



Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
«Лицей № 22»:

  
С.В.Жалнова  
Протокол № 4 от 21.12.2020 г.



Принято  
Председатель общего собрания  
МБОУ «Лицей № 22»:

  
/ Т.А.Майорова  
Протокол №10 от 22.12.2020 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей № 22»:  
И.В. Рожкова

  
Приказ № 10-2020/1  
от 23.12.2020 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Лицей № 22»

### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Лицей № 22» (далее – Лицей) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Лица, поступающие на работу в Лицей, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2. Работники Лицей реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лицей.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лицее.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Лицея и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Лицей предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника Лицея заводится личное дело, которое хранится у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается

2.11.1 по соглашению между работником и работодателем, заключенном в письменной форме;

2.11.2 без согласия работника в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства);

2.11.3 без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Лицей в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Лицей обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Лицея. Если работник отсутствует на работе, то уведомление

работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

#### **4 Основные права и обязанности работников.**

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.1. Работник Лицея имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

##### **4.2. Работники имеют право на:**

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении Лицеем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.3. Педагогические работники Лицея пользуются следующими академическими правами и свободами:**

4.3.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных и согласованных с основной образовательной программой Лицея форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.2. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.3.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных

программ;

4.3.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Лицее;

4.3.7. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.8. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.9. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.10. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.3.11. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.12. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4.4. Работники обязаны:**

4.4.1. соблюдать устав Лицея, настоящие Правила, должностную инструкцию, инструкцию по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также иные локальные акты Лицея;

4.4.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.4.3. выполнять установленные нормы труда, являться на работу не позднее, чем за 10 минут, принимать пищу в строго установленных настоящими Правилами;

4.4.4 выполнять приказы директора школы и распоряжения учебной части точно в срок; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.4.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.4.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.4.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.4.8 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.9 в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4.5. Обязанности педагогических работников:**

4.5.1. быть подготовленным к уроку

4.5.2 вести занятия по строго утвержденному расписанию - начинать урок со звонком и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.5.3 участвовать во всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

4.5.4 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в

полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.5.5 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.6 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.5.7 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.8 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.9 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.10 систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Лицея получать дополнительное профессиональное образование;

4.5.11 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.12 соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Лицея;

4.6 Конкретные трудовые обязанности работников Лицея определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Лицея;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную

плату дважды в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца безналичным перечислением заработной платы на специальный карточный счет в банке в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

При безналичном перечислении заработной платы на банковский счет к трудовому договору работника должно быть приложено заявление с указанием реквизитов такого счета.

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью как очно, так и посредством использования Интернета;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Лицея

5.2.19 вести учет явки на работу и уход с неё всех работников Лицея.

## **6 Рабочее время и время отдыха (ст. 108 ТК РФ)**

6.1 Режим работы Лицея определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лицея.

В Лицее устанавливается

а) пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной школы;

б) пяти-шестидневная рабочая неделя для педагогического состава основной и средней школы.

6.2 Рабочее время педагогических работников Лицея определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, утвержденными

- а) режим работы корпуса «А» Лицея - с 7:00 до 19:30.
- б) режим работы корпуса «Б» Лицея – с 7.30 до 18:00
- в) график работы школьной библиотеки, работы психологической службы определяется распоряжением директора Лицея.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Лицея устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом требований действующего законодательства.

6.4 Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала Лицея устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в пределах 40 часов.

Графики работы утверждаются директором Лицея с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Работодатель знакомит сотрудников с графиком работы под подпись.

6.5. Педагогическим работникам Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается аудиторная и внеаудиторная занятость, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, выполняющим учебную работу, ежегодно устанавливается на начало учебного года приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

Объем учебной нагрузки, установленной на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (групп)

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного абзацами данного пункта настоящего коллективного трудового договора.

При установлении нагрузки учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предмета в классах.

6.8 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих учебные занятия, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Лицея с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.9 Учебная нагрузка педагогического работника Лицея оговаривается и устанавливается в



трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте), он должен составлять для каждого педагогического работника не менее 18 часов в неделю с учетом его специальности и особенностей труда.

6.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Лицей уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.11. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Лицея.

Локальные нормативные акты Лицея по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

6.12. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.13. Нагрузка, менее, чем за ставку заработной платы, может быть установлена работнику и оформлена трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в следующих случаях:

- а) согласованию между работником и директором Лицея;
- б) на основании медицинского заключения;
- в) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет;
- г) для родителей/законных представителей, имеющих ребенка - инвалида в возрасте до 16 лет;
- в) работнику, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.14. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.15. При составлении графика дежурств в Лицее работников в период проведения занятий до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, расписание занятий.

Дежурство работников Лицея в организации начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.16. Во время работы образовательной организации обязательное присутствие на рабочих местах работников, ведущих преподавательскую работу и свободных от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Лицее иных должностных обязанностей в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, не требуется.

6.17. При наличии возможности Работодатель предусматривает в расписании учебных занятий педагогических работников свободный (методический) день для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.18. При составлении расписаний занятий Работодатель обеспечивает рациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

6.19. Учитель не имеет права

- а) оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Лицея;
- б) удалять обучающихся из учебных кабинетов во время занятий;
- в) организовать посещение учебных занятий посторонними лицами без согласования с администрацией;

г) изменять по-своему усмотрению расписание уроков (занятий), режим работы;  
д) курить на территории Лицея;  
е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;  
ж) собирать наличные, а также безналичные денежные средства, предназначенные в качестве пожертвований;

з) привлекать учащихся, воспитанников к решению вопросов, касающихся финансовых отношений между родителями (законными представителями) и МБОУ «Лицей № 22», в том числе, внесения записей о финансовых отношениях в дневники учащихся;

и) использование педагогическими работниками помещений школы для индивидуальной трудовой педагогической деятельности без заключения договора аренды.

6.20. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля.

6.21. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.22. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Лицея и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников Лицея в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.23 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах аудиторной (нормируемой) части их педагогической нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также в пределах времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.24. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.25 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.26 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.27. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Лицея по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Лицею по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.28 В Лицее могут быть применены сверхурочные работы. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Время отдыха**

7.1. Работникам Лицея устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам Лицея устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

Местом отдыха для педагогических работников является учительская, для младшего обслуживающего персонала – служебное помещение для обслуживающего персонала.

Место приема пищи для работников являются буфет и столовая. Прием пищи в учебных кабинетах категорически запрещается.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Лицея или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в период летних каникул. Предоставление оплачиваемого отпуска в дни иных каникул может быть предоставлено по согласованию с администрацией.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам

устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет 3 календарных дня.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.10. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.12. Лицей продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.13. По соглашению между работником и Лицеem ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Лицей может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.17 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии со ст. 121 ТК РФ и коллективным трудовым договором.

7.19 По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.20. Педагогическим работникам Лицея не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Лицея вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются к награждению ведомственными и государственными наградами, установленными для работников действующим законодательством.

8.4. При применении мер поощрения допускается сочетается материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Лицея.

## **9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Лицея, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.3 Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.9 Увольнение по соответствующим основаниям в качестве дисциплинарного взыскания применяется

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка), если к работнику уже применялись ранее меры дисциплинарного взыскания или общественного воздействия;

б) за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд или в течение всего рабочего дня) без уважительных причин;

в) за нахождение на рабочем месте в состоянии наркотического либо токсического опьянения;

г) за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ); в число аморальных поступков могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9.10 Работники Лицея, избранные в состав профкома и не освобожденные от своей работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного письменного согласия профкома, а председатель профкома без предварительного согласия Ивановского городского комитета (совета) профкомов образовательных учреждений.

9.11 Представители профсоюза Лицея или органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах с администрацией в случаях конфликтов, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

9.12 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.13 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комитет по трудовым спорам Лицея, создаваемую в таких случаях, и (или) в суд.

9.14 В случае увольнения педагогического работника из Лицея по собственному желанию, не имевшего дисциплинарное взыскание, годовой срок которого еще не истек, а работник не совершал новых проступков, администрация вправе досрочно снять с нарушителя имеющееся дисциплинарное взыскание, оформив снятие взыскания приказом директора.

## **10 Техника безопасности и производственная санитария**

10.1 Каждый работник Лицея обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, выполнять указания Федеральной инспекции труда в Ивановской области, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных коллегий по охране труда.

10.2 Директор и администрация Лицея при обеспечении мер по охране труда руководствуются соответствующими нормативными актами и документами по охране труда, а именно:

а) отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда;

б) Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей образовательных учреждений;

в) Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками и обучающимися Лицея;

г) другими документами по охране труда.

10.3 Все работники Лицея, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные администрацией для определенных видов работ и профессий.

10.4 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей Лицея, принятые и утвержденные администрацией совместно с профкомом.

Нарушение предписаний влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

10.5 Служебные инструкции должны содержать четкие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6 Администрация Лицея обязана пополнять и обновлять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний, иметь план мероприятий, повышающий уровень охраны труда, безопасности нахождения всех лиц в Лицее.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором ЦО с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

11.2 Каждый работник, поступающий на работу в Лицей до начала выполнения его трудовых обязанностей должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под подпись.