

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
трудового коллектива МБОУ г. Иркутска
Лицей №1

_____ А.И. Пономарева
«15» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Иркутска
Лицей №1

_____ Е.А. Старцева
Приказ №142/4 от 15.11.2021

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Иркутска Лицей №1

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (лица) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо - работодатель, представленная директором лицея.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в лицее.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
 - 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;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Лицеем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом лицея и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными

нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лица обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника лица ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лица записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник лица имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Лицея;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом

способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.3. Работник лица обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица.

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внелицейских мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лица; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лица.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лица определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации лица

4.1. Администрация лица в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке,

установленном Уставом лицея.

4.2. Администрация лицея обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников

4.2.6. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации перечислять заработную плату работнику безналично, путем перечисления работнику на его банковский счет, указанный в заявлении. Выплату заработной платы работникам МБОУ г. Иркутска Лицей №1 за текущий месяц осуществлять 2 раза в месяц:

- 30-го числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 15-го числа месяца, следующего за расчетным выплата заработной платы за вторую половину месяца.

Выплату заработной платы работникам МБОУ г. Иркутска Лицей №1 из числа несовершеннолетних за текущий месяц осуществлять 2 раза в месяц:

- 22-го числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 7-го числа месяца, следующего за расчетным выплата заработной платы за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня».

4.2.7 организовать нормальные условия труда работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения, организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов лицеев (школ);

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;

4.2.15. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников лицея;

4.2.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы лицея устанавливается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лицея (в лицее может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы лицея устанавливается приказом директора лицея по согласованию с местными органами самоуправления.)

5.2. График работы лицейской библиотеки определяется директором лицея и должен быть удобным для обучающихся;

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени и в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация лицея предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в лет отпуск по письменному соглашению между директором лицея и педагогическим работником: которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в лицей-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определены графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором лицея. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку.

5.7.1. Для сторожа установлен сменный режим работы, с суммированным учётом рабочего времени.

Работа в течение 2-х смен подряд сторожу запрещена.

Продолжительность рабочей смены сторожа определяется графиком сменности на год и составляет 24 часа (сутки), который утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с представителем трудового коллектива.

Время начала работы 07.30 время окончания работы 07.30 следующего дня.

Время отдыха и приёма пищи для сторожа устанавливается в рабочее время и непосредственно на рабочем месте во время смены с 13.00 до 14.00.

Рабочие и выходные дни сторожа устанавливаются на основании графика сменности, который доводится до работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения сторожем трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

Продолжительность учетного периода составляет календарный год.

Норма часов рабочего времени, часовая тарифная ставка за один час, пропорционально фактически отработанному времени устанавливается приказом директора Лицея.

Продолжительность рабочего времени сторожа за учетный период не должна превышать норму рабочих часов;

В рамках учетного периода сторожу предоставляются дополнительные выходные дни, либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

Расчет заработной платы при суммированном учете рабочего времени:

В 2018 году среднемесячное количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе будет составлять 164,17 часа (1 970 ч / 12 мес.), где 1 970 - количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе согласно производственному календарю на 2018 год.

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

Пример 1

Должностной оклад сотрудника - 4052 руб. В учреждении учетный период составляет один год. В 2018 году среднемесячное количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе будет равно 164,17 часа (1 970 ч / 12 мес.). За май данный сотрудник отработал 8 смен, работнику установлен следующий режим рабочего времени: смена с 7.30 текущего дня до 7.30 следующего дня, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, тогда одна смена равна 23 часам, в месяц работник фактически отработал 184 часа (8 смен x 23 ч.). Рассчитаем его заработную плату за месяц.

Согласно условиям примера среднегодовая часовая тарифная ставка будет равна 24,68 руб. (4052 руб. / 164,17 ч). Следовательно, заработная плата работника за май составит 4541,44 руб. (24,68 руб. x 184 ч).

Часть смены выпала на ночное время. В силу [ст. 96](#) ТК РФ ночным считается время с 22.00 до 6.00. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях ([ст. 154](#) ТК РФ). Пример расчета доплаты, если часть смены приходится на ночные часы.

Пример 2

Воспользуемся условиями [примера 1](#). Сотрудник работает в сутки через трое, в мае он отработал восемь смен, продолжительность смены - с 7.30 текущего дня до 7.30 следующего дня. Согласно составленному графику за май количество ночных часов 64. Рассчитаем доплату за ночные часы работы при условии, что каждый час работы в ночное время в учреждении оплачивается на 35% выше тарифной ставки.

Итак, на ночное время приходится восемь часов в смену (с 22.00 до 6.00), всего 64 часа (8 ч x 8 смен). Среднегодовая часовая тарифная ставка равна 24,68 руб. (была рассчитана в примере 1). Доплата за работу в ночное время составит 552,83 руб. (64 ч x 24,68 руб. x 35%).

Смена выпала на выходной день.

По общему правилу, установленному [ст. 111 ТК РФ](#), при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной. Общим выходным днем является воскресенье. Однако при сменном режиме работы традиционные выходные (суббота и воскресенье) могут быть закреплены в графике сменности как рабочие дни. В указанном случае работа в субботу и воскресенье оплачивается в одинарном размере.

Пример расчета оплаты смены, которая выпадает на нерабочий праздничный день.

Пример 3

Воспользуемся условиями примера 1. Предположим, что смена сотрудника выпала на нерабочий праздничный день (с 7.30 до 24.00). В этом месяце данная смена была отработана им в пределах месячной нормы рабочего времени. Рассчитаем доплату за работу в праздник.

Среднегодовая часовая тарифная ставка равна 24,68 руб. (была рассчитана в примере 1). Доплата за работу в нерабочий праздничный день составит 555,30 руб. ($24,68 \text{ руб.} \times 22,5 \text{ ч}$). Она будет выплачена сверх установленного оклада.

Сверхурочные часы

Время, отработанное сверх нормы, установленной производственным календарем, будет считаться переработкой и должно оплачиваться как сверхурочная работа в порядке, предусмотренном [ст. 152 ТК РФ](#). В [части 1](#) этой статьи сказано, что сверхурочная работа оплачивается:

за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере;

за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Пример 4

Воспользуемся условиями [примера 1](#). Предположим, что по итогам года у сотрудника была превышена годовая норма рабочего времени на 30 часов. При этом данные часы не были отработаны в нерабочие праздничные дни. Рассчитаем доплату за сверхурочные часы работы.

В [Письме](#) Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2009 N 22-2-3363 "Об оплате сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени" сказано, что при суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы - не менее чем в двойном размере.

Итак, доплата за сверхурочную работу в конце года составит 1382,08 руб. ($24,68 \text{ руб.} \times 2 \text{ ч} \times 1,5 + 24,68 \text{ руб.} \times 28 \text{ ч} \times 2$), где 24,68 руб. - среднегодовая часовая тарифная ставка (была рассчитана в примере 1).

Оплата недоработки

Пример 5

Воспользуемся условиями [примера 1](#). Предположим, что по итогам года у сотрудника была выявлена недоработка. Так, в 2017 году норма рабочего времени составила 1 970 часа, а сотрудник отработал 1 967 часов. Значит, время недоработки у данного работника - 3 часа. Рассчитаем оплату этих часов.

Согласно Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, которое утверждено [Постановлением](#) Правительства РФ от 24.12.2007 N 922. [Пунктом 13](#) данного положения предусмотрено, что при определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, используется средний часовой заработок.

Среднегодовая часовая тарифная ставка была рассчитана в [примере 1](#). Она равна 24,68 руб. Таким образом, время недоработки будет оплачено в конце года в размере 74,04 руб. ($24,68 \text{ руб.} \times 3 \text{ ч}$).

Расчет нормы рабочего времени, если работник был в отпуске

Пример 6

Воспользуемся условиями [примера 1](#). Определим норму рабочего времени в июле 2018 года, если с 1 по 10 июля работник был в отпуске:

Указанная норма будет рассчитываться по правилам, которые утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н. Согласно данному документу, норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается так: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.
 $40/5 * 22 \text{ рабочих дня} = 176 \text{ ч.}$ – эта норма указана в производственном календаре.

22 — это количество рабочих дней в июле по календарю пятидневной рабочей недели.

На период отпуска, с 1 по 10 июля, приходится 6 рабочих дней. Соответственно, норма рабочего времени на июль с учетом времени отпуска 2018 года составит 108 часов ($176 - (40/5 * 6 \text{ рабочих дней}) = 176 - 48 = 128$).

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лица (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лица. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией лица в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лица не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания лицейских методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный модуль. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия лицейских методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания лицеистов - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лица.

5.14. Администрации лица запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представите-

лей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лица или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору лица и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лица и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лица с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией лица.

7.2. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами., установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жи-

лично-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Администрация лица имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть реданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8 7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лица в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8 8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих: Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лица с учетом мнения представителя работников Лицея.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей ра-

С правила внутреннего
трудоустройства
ознакомлен (а): _____
