

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения лицей № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей № 4

(наименование должности)

С.В. Сафронов

(И.О. Фамилия)

С.В. Сафронов 1270 от 01.09.

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 4 (МБОУ лицей № 4)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «26_» 11 2012 г., действующему в Лицее.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Лицея.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справки от нарколога и психиатра;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Лицея;
- коллективным договором;
- положением по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о защите персональных данных;
- иными локальными актами нормативными документами.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Лицея хранятся в Лицее.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Лицея в трудовую книжку, администрация Лицея обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока, а так же

не предоставившее следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справки от нарколога и психиатра;
- справка об отсутствии судимости.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ) Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменном виде и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1,72.2 ТК РФ).

2.3.3. перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182,254 ТК РФ.

3.3. Увольнение работников.

3.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

3.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Лицея письменно за две недели.

3.3.3. Директор лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

3.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ-

водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

3.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии установленному порядку выдачи заработной платы и аванса ЦБ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до трёх лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до шести лет;
- женщинам, имеющим на своём иждивении двух и более детей в возрасте от трёх до шести лет.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации лицея

4.1. Непосредственное управление Лицеём осуществляет директор.

4.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор лицея обязан:

4.3.1 Добросовестно выполнять обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией.

4.3.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

4.3.3 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.4 При выполнении должностных обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности.

4.3.5 Осуществлять контроль за безопасностью труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников.

- 4.3.6 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 4.3.7 Бережно относиться к имуществу, незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 4.3.8 Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением, коллективным договором.
- 4.3.9 Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.
- 4.3.10 Принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников.
- 4.3.11 Обеспечивать проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения в случаях, предусмотренных п. 2. ст. 12 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 4.3.12 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 4.3.13 Обеспечивать выполнение учреждением условий образовательной деятельности предусмотренных лицензией и реализацию учреждением в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса учреждения.
- 4.3.14 Совместно с органом самоуправления учреждения в соответствии с его уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития учреждения, учебных планов и программ, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов.
- 4.3.15 Содействовать деятельности органов самоуправления учреждения.
- 4.3.16 Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы учреждения.
- 4.3.17 Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.
- 4.3.18 Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
- 4.3.19 Формировать контингент обучающихся в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.
- 4.3.20 Осуществлять контроль за своевременным предоставлением обучающимся (воспитанникам) льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.3.21 Представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения.
- 4.3.22 Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.
- 4.3.23 Организовывать, координировать и контролировать работу работников учреждения.
- 4.3.24 Соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения.
- 4.3.25 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.3.26 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.3.27 Организовывать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.28 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами с работниками учреждения.

4.3.29 В трехдневный срок представлять в управление кадровой работы с муниципальными предприятиями и учреждениями управления кадровой работы администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - управление кадровой работы) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.3.30 Незамедлительно (в тот же день) письменно сообщать в управление кадровой работы о наступлении временной нетрудоспособности, а также о невозможности дальнейшего исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям.

4.3.30 Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3.31 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками учреждения

4.3.32. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.4. Администрация лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, пре-

доставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. участие в управлении Лицея в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

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

5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.3.2. соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. выполнять установленные нормы труда;

5.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.6. бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;

5.3.7. незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;

5.3.8. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Лицея;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.5.3. и 5.5.4. настоящих Правил.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

зам. директора по АХР, работники, заключившие письменный договор о полной материальной ответственности.

5.6. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. -8.13. настоящих Правил.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В Лицее устанавливается _____ шестидневная _____ рабочая неделя.
 одним _____ (пяти/шестидневная неделя) _____
 воскресеньем

с _____ выходным(и) днем (днями) _____
(одним, двумя) (указать дни недели)

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - до 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Для работников лицея, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора, секретарь.

6.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.7. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицея с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с

учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину, а также расписания уроков утвержденное органами Росособнадзора) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 1 заседание педагогического совета;
- 2 общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 3 заседание методического объединения;
- 4 родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- 5 дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 6 другие мероприятия, проходящие по плану лица, и распоряжения вышестоящих органов управления образования и власти.

6.12. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

6.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.15. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.16. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы

предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.18. Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. При осуществлении в образовательном учреждении функции по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствию на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников Лицея осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц (7 и 22 числа). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в любом банке.

7.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Лицея.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение грамотой лица;
- представление к награждению грамотой муниципального, регионального и федерального уровня;
- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников, согласованным с профсоюзным комитетом. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Лицея.

8.3. Сведения о поощрении (кроме премий) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную

инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника и в соответствии с трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.