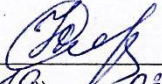


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
профсоюзной организации работников
МАОУ «Лицей № 56»


О. Ю. Славгородская
« 19 » 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Лицей № 56»


О. Е. Южакова
« 19 » 03 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей № 56»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципальных общеобразовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники учреждения обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; сохранности имущества работодателя; соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАОУ «Лицей № 56» (далее по тексту – лицей) и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.7. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст.68 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель в лице директора лицея в пределах полномочий, установленных Уставом лицея, договором о взаимоотношениях лицея и учредителей, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками лицея в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ввести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения);
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, рачительного расходования используемых материалов, экономии энергоресурсов и воды, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами (соглашениями), трудовыми договорами и Уставом лица.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров (соглашений) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представительств о выявленных нарушениях законов, нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах этим органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (соглашением) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами (соглашениями), трудовыми договорами и Уставом лица.

2.3. Свои права и обязанности работодатель реализует и исполняет как непосредственно, так и через заместителей директора лица.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

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

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для организации образовательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
- информировать Работодателя об изменении персональных данных в течение 5 календарных дней в соответствии с Положением о защите персональных данных, действующем в учреждении;
- не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать и не получать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях получения преимуществ, выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, достижения иных противоправных целей;
- сообщить руководителю о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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);
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Один экземпляр хранится у Работника, другой - у Работодателя.

4.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

4.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

а) место работы либо место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

б) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

д) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

е) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

з) условие об обязательном социальном страховании работника;

и) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников, по сравнению с действующим трудовым законодательством (ст. 57 ТК РФ).

4.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.8. Срочный трудовой договор может расторгаться досрочно по требованию работника, лишь при наличии уважительной причины или по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

4.9. Изменение сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ч.2, ч.3 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.11. При 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 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

4.12. При несогласии работника продолжать работу в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность нижестоящую или нижеоплачиваемую), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 8 ТК РФ.

4.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77-84, 336) и иными федеральными законами.

4.14. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

4.15. Работодатель сообщает профсоюзному комитету: не позднее, чем за 2 месяца до начала сокращения, не являющихся массовыми и не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности массового характера (ст. 82 ТК РФ).

4.16. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в профсоюзный комитет учреждения МАОУ «Лицей № 56» проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.17. Профсоюзный комитет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (ст. 373 ТК РФ).

4.18. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем не менее чем за два месяца до увольнения персонально и под роспись (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Работника, заключившего договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата необходимо предупредить в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня (ч. 2 ст. 292 ТК РФ).

4.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

4.20. Работодатель, в течение 2 месяцев, предоставляет высвобожденным работникам не менее одного дня в неделю с сохранением заработной платы для поиска другой работы.

4.21. Расторжение трудового договора не допускается по инициативе Работодателя со следующими категориями работников (за исключением увольнения, по основаниям, предусмотренным п.1, 5-8, 10 или 11 части первой ст.81 или п.2 ст.336 ТК РФ):

- работников в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 261 ТК РФ);
- работающих инвалидов;
- работников, получивших профзаболевания у данного работодателя;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 14-летнего возраста (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- единственный кормилец ребенка в возрасте до 3 лет, воспитывающий 3 -х и более малолетних детей, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях;
- руководителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

4.22. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется (кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ):

- работникам за 3 года до возникновения у них права выхода на пенсию;
- одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16 лет;
- опекуны (попечители), имеющие детей до 16 лет;
- работники, у которых один из супругов имеет статус безработного;
- члены профсоюзного комитета.

4.23. Работодатель отстраняет от работы работника в следующих случаях:

- при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.24. Профсоюзный комитет оказывает консультации и бесплатную правовую помощь работникам по вопросам занятости и трудовых отношений.

4.25. Профсоюзный комитет осуществляет контроль над соблюдением законодательства о занятости работников, предоставлении льгот и социальных гарантий высвобождаемым работником.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется уставом образовательного учреждения, а также общими нормами действующего законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников образования.

5.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

5.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте, в случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);
- 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;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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

федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

5.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в бумажную трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом бумажная трудовая книжка на работника не ведется).

5.8. Работодатель обязан предоставлять в электронном виде в Социальный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа. 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.

5.9. Бумажные трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом бумажная трудовая книжка на работника не ведется). Бланки бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

5.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

5.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из приказов (или заверенных копий) о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

5.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

5.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и

локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.14. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2 ТК РФ.

5.15. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

5.16. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ). Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Работодатель обязан вести постоянный, точный учёт времени, фактически отработанного каждым работником и предоставлять профсоюзному комитету возможность проверки организации этого учёта (ст.91 ТК РФ). Учет рабочего

времени работников лицея осуществляется на основании графиков работы, записей в журналах занятий.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

6.4. Для административного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала лицея, а также специалистов устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим категориям работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- специалисту по кадрам.

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (инвалиды I и II групп, несовершеннолетние работники и т.д.)

6.7. В лицее устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для заместителей директора (общий выходной день – воскресенье, второй выходной день определяется по согласованию работника и работодателя исходя из особенностей курируемого заместителем направления и устанавливается приказом директора на текущий учебный год);

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для учителей начальных классов, методиста, педагога-организатора, педагога-библиотекаря, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями, старшего вожатого, воспитателя, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, программиста, инженера-электроника, диспетчера, секретаря, лаборанта, ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – выполняющих трудовые функции в начальной школе);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для учителей (кроме учителей начальных классов), обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений, гардеробщика – выполняющих трудовые функции в основной и старшей школе);

6.8. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе для отдыха и приема пищи, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиками работы, утверждаемыми приказом директора, с учетом мнения представительного органа работников. Данные графики доводятся до сведения работников под подпись. График сменности доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

6.9. Рабочее время учителя, педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до их сведения не позднее, чем за 3 дня до начала учебной четверти. Расписание составляется с учетом требований санитарных норм и правил и рационального использования времени учителя, согласуется с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея к работе в выходные дни и нерабочие

праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора лицея.

6.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников до 18 лет

Особенности режима работы педагогических работников

6.12. Рабочее время педагогических работников связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

6.13. Расписание учебных занятий и дополнительного образования составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога и утверждается директором лицея с учетом мнения представительного органа работников. Изменения расписания учебных занятий на текущий день составляются ответственным лицом и своевременно доводятся до сведения педагогических работников лицея.

6.14. Педагогическим работникам запрещается самовольно изменять место и время проведения занятий.

6.15. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации устанавливается с учетом:

- режима деятельности лицея;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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» (далее – Приказ Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г.), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы, предусмотренной планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную плату по соглашению сторон трудового договора.

6.16. Выполнение педагогической работы учителями и педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.17 Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 г.)).

6.18. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 г.).

Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение ЕГЭ (ч. 9 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.19. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения

дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 г.).

6.20. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г., определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется образовательным учреждением.

6.21. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 г.).

6.22. Учитель имеет право на методический день (согласно Положению о методическом дне в МАОУ «Лицей № 56») при условиях, не нарушающих учебного режима лицея, не создающих перегрузки учащихся, с учётом количества часов по учебному плану и специфики предмета.

6.23. Объем учебной нагрузки педагогического работника лицея определяется ежегодно на 01 сентября исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее, утверждается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников и оговаривается в трудовом договоре.

6.24. В случае, когда объем учебной нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора лицея при приеме на работу.

6.25. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых лицей является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.32 настоящих Правил.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями.

6.26. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год определяется администрацией лицея до ухода работников в очередной оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки, и доводится до сведения работников под подпись.

6.27. Увеличение объема учебной нагрузки для учителей по отношению к объему за ставку заработной платы допускается только при условии, что всем учителям данной учебной дисциплины обеспечена учебная нагрузка в пределах ставки заработной платы.

6.28. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя);
- по просьбе работника имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

6.29. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

6.31. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.32. 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 трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 6.29 и 6.31 настоящих Правил.

6.33. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить 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.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

6.34. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года или приказе директора лицея, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

6.35. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или по окончании этого отпуска.

6.36. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени. Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

6.37. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за данный период производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.38. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, в том числе работа по подготовке лица к новому учебному году и работа в лагере дневного пребывания.

6.39. 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.

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

6.41. 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.

6.42. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.43. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время

регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

**Режим рабочего времени педагогических работников
и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся
занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим
основаниям**

6.44. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.45. В периоды, указанные в пункте 6.46 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

**Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников
организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых,
организаций, осуществляющих социальное обслуживание**

6.46. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством РФ.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

6.47. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней

6.48. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В Учреждении может устанавливаться 35-минутная продолжительность уроков в день, непосредственно предшествующий не рабочему праздничному дню, которые перечислены в ст.95 ТК РФ.

6.49. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-и дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст.95 ТК РФ).

6.50. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

Сверхурочная работа

6.51. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.52. Привлечение к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника, в случаях указанных ч.1 ст.99 ТК РФ, а так же без согласия работника, в случаях ч.2 ст.99 ТК РФ.

6.53. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам привлекаются только с их письменного согласия и в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. Инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от таких видов работ.

6.54. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный постоянный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3 Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут), который не включается в рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для конкретной категории (должности) работников устанавливается приказом директора и (или) графиками работы. Время отдыха и питания педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий.

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016 г.).

7.4 Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней.

7.6. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает графики ежегодных отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения работников.

7.7. По соглашению между работником и директором лица ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время (ст. 124 ТК РФ).

7.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника работодатель может заменить денежной компенсацией, кроме работников до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

7.11. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может представить по заявлению работника дополнительный отпуск сроком до 3 календарных дней с сохранением среднего заработка в случаях:

- регистрации брака работника (впервые);
- смерти близких родственников (родители, дети, братья и сестры).

7.12. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может представить по заявлению работника дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка:

- рождение ребенка в семье (мужу) - 1 день;
- при поступлении ребенка в первый класс (1 сентября) - 1 день;
- при вступлении в брак детей работника - 1 день;
- в день проведения Последнего звонка – для работника - родителей выпускника школы;
- в случае проводов ребенка в армию - 1 день.

7.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях закрепленных трудовым законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ) и Коллективным договором.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в течение года лицам, осуществляющим уход за детьми предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой (кому) матери (отцу), воспитывающей (щему) ребенка в возрасте до 14 лет в отсутствии второго родителя.

Отпуск может быть присоединен к очередному отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Работник вправе в любое время прервать отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, уведомив об этом предварительно Работодателя

7.14. По письменному заявлению (при предоставлении подтверждающих документов) работника (опекуну, попечителю), для ухода за детьми - инвалидами предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна; проводы в армию; пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника сотрудника; каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы в летний лагерь; сдача экзаменов при получении второго высшего образования) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

7.16. Общая продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, превышающая в течение года 14 календарных дней, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.17. Работодатель по желанию педагогического работника может предоставить дополнительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ), если педагогический работник имеет 10 лет или более непрерывного преподавательского стажа работы. Во время отпуска за работником сохраняются место работы, должность, учебная нагрузка.

7.18. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск следующим категориям работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днём (ст. 119 ТК РФ):

- заместителю директора по административно- хозяйственной работе - 5 дней;
- специалисту по кадрам - 3 дня.

7.19. Работодатель предоставляет 4 дополнительных выходных дня работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ) по их письменному заявлению. Право на использование четырех дополнительных выходных оплачиваемых дней по уходу за ребенком-инвалидом должно быть

использовано в текущем календарном месяце. Не допускается суммирование этих дней за несколько месяцев.

7.20. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.21. Работникам лица также предоставляются иные виды отпусков (по уходу за ребенком, ученический отпуск, длительный отпуск сроком до одного года для педагогических работников и т.д.) на основании и в порядке, предусмотренном законодательством РФ и коллективным договором.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности и промсанитарии, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

8.3. В Учреждении введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

8.4. Работодатель при необходимости вправе заключить договор со специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

8.5. На должность специалиста по охране труда принимается лицо имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.

8.6. В Учреждении проводится со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Организуется проверка знаний работников учреждения по охране труда в начале учебного года.

8.7. В Учреждении обеспечивается наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.8. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. В Учреждении проводится своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Работодатель обязан обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. В Учреждении ежегодно составляется план мероприятий по охране труда, предусматривая выделение средств на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда не менее 0,2 процента от суммы затрат на производство услуг.

8.14. Работодатель приобретает за счет собственных средств и выдает спецодежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

8.15. Работодатель обязан разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 12 ТК РФ).

8.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.17. В Учреждении создается комиссия по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

8.18. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.19. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.20. Работодатель обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Время и место прохождения периодических медицинских осмотров (обследований) работников согласовывается с профсоюзным комитетом.

Работники, не прошедшие медицинский осмотр, в соответствии с Законом РФ № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения России» должны быть отстранены от работы до предъявления заключения врача о допуске к работе.

Работодатель не вправе допускать работника до работы и в случае выявленных медицинских противопоказаний

8.21. Работодатель один раз в полгода информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Два раза в год на заседаниях профсоюзного комитета заслушиваются отчеты уполномоченного по охране труда и специалиста по охране труда о выполнении Коллективного договора по созданию безопасных условий труда.

8.23. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, вечера отдыха (8-е марта, Новый год, день учителя);

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

- организовывать участие членов трудового коллектива в городских спортивных соревнованиях.

8.24. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, иными нормативными актами и изложенные в руководящих документах, стандартах и инструкциях по охране труда, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), предписания представителей комиссии по охране труда.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ЗАНЯТОСТЬ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. Своевременно проводится работа по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

9.2. Проведение аттестации педагогических работников на заявленную квалификационную категорию организуется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Оплата труда по результатам пройденной аттестации устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.3. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников на основе дифференцированного подхода с учетом направленности Образовательной программы Учреждения.

9.4. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития Учреждения;

9.5. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности 1 раз в три года. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом повышения квалификации Учреждения.

9.6. В период прохождения работником курсовой подготовки с отрывом от выполнения педагогических функций работодатель сохраняет за работником место работы (должность), среднюю заработную плату, оплачивает командировочные расходы (ст.187 ТК РФ).

9.7. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173-177 ТК РФ).

9.8. В случае, если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности, решение о расторжении трудового договора с ним вследствие недостаточной квалификации в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ принимает работодатель. При этом, увольняя работника, работодателю необходимо учитывать следующие основные гарантии работников:

- увольнение по этому основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 216 ТК РФ);

- увольнение работников - членов профсоюза производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

9.9. Работодатель обязан предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с планом, рекомендациями, аттестацией.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ЛИЦЕЯ

10.1. Меры поощрения:

10.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде, в связи с юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников лицея:

- объявление Благодарности и награждение Почётной грамотой МАОУ «Лицей № 56»;

- выплата денежной премией (стимулирующие выплаты);

- представление по ходатайству в вышестоящие органы к награждению муниципальными, отраслевыми, региональными наградами, почётными званиями, знаками отличия и иными государственными наградами Российской Федерации.

10.1.2. Порядок выплаты денежной премии работникам определяется соответствующим с положением об оплате труда.

10.1.3. Требования к кандидату и порядок представления работников к награждению муниципальными, ведомственными (отраслевыми), региональными наградами, почётными званиями, знаками отличия и иными государственными наградами Российской Федерации определяются нормативными документами соответствующего уровня.

10.1.4. Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие поощрения.

10.1.5. Награждение работников происходит, как правило, в торжественной, доводится до сведения коллектива, и заносится в трудовую книжку в установленном порядке.

10.2. Дисциплинарные взыскания:

10.2.1. Работники образовательного учреждения обязаны своевременно выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

10.2.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

10.2.5. 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.

10.2.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

10.2.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.2.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

10.2.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.2.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

10.2.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.2.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то тот считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.2.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.