



СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
протокол № 1 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №35 им.
А.И. Герлингера»
Т.Л. Лейниш
Приказ № 179 от 29.08.2023г .

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера»**

1. Назначение и область применения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 35 имени Анны Ивановны Герлингера» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда.

Распространяются на работников МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера» (далее - Лицей).

Место нахождения МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера»:
654059, Кемеровская область – Кузбасс, улица 40 лет ВЛКСМ, 98А.

2. Нормативное обеспечение

- Конституция Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) № 197-ФЗ от 30.12.2001г. (с изменениями).
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями от 01.01.2019 года).
- Устав МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингера».

3. Основные задачи

Правила внутреннего трудового распорядка реализовывают следующие основные задачи:

- организация трудового процесса;
- рационализация рабочего времени;
- повышение производительности труда.

4. Основные правила и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ);

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ);

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

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

- участие в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с освобождением от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (для работников, достигших возраста 40 лет);

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); компенсация затрат на периодические медицинские осмотры.

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 №421-ФЗ).

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, трудовыми договорами (аванс - до 30 числа текущего месяца, до 15 числа – заработная плата, начисленная по итогам работы за предыдущий месяц за вычетом аванса);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ);
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6.1. При приёме на работу заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается двумя сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Лицее. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

6.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Лицея:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учёта - 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- 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 (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ);

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.3. Приём на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключённого договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

6.4. При поступлении на работу (заключении трудового договора) работники проходят обязательные медицинские осмотры в целях охраны здоровья учащихся, предупреждения и распространения заболеваний.

6.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Лицея обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами:

- Устав.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностная инструкция.
- Правила по технике безопасности.
- Правила пожарной безопасности.
- Санитарно-гигиенические правила.

6.6. В соответствии с приказом на работу администрация Лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Одновременно формируется личное дело работника, принятого на педагогическую и руководящую должность. Оно состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, письменного трудового договора, листка по учету кадров, автобиографии.

В дальнейшем в личное дело поступают подлинники или заверенные копии документов о всей его трудовой деятельности в период работы в Лицее. Личное дело хранится в Лицее после его увольнения в течение срока, определяемого по формуле: 75-В, где «В» - возраст данного лица.

6.7. Перевод работника

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.8. Временный перевод на другую работу

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.9. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ);

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от

работы как за простой (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ).

6.10. Прекращение трудового договора

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Лицея обязана:

6.10.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившим основанием прекращения договора.

6.10.2. Выдать работнику в день увольнения трудовую книжку. Запись об увольнении вносится на основании соответствующего приказа Лицея. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.10.3. Общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ):

1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса) (в ред. Федерального закона от 02.04.2014 N 55-ФЗ).

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса) (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.10.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (Лицея);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

6.10.5. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

7. Распределение учебной нагрузки

7.1. Учебная нагрузка педагогического работника Лицея оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, условий труда.

7.2. Установление предварительной педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором Лицея при участии первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск, окончательная нагрузка утверждается 01 сентября текущего учебного года.

7.3. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

7.4. Педагоги-женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпуска в связи с рождением ребенка, их учебная нагрузка передается другим работникам.

7.5. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год оформляется приказом директора с ознакомлением педагогических работников под подпись.

7.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер». При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.8. Выплата заработной платы производится:

- последний календарный день текущего месяца за первую половину месяца;
- 15 число следующего месяца за вторую половину месяца.

8. Дисциплина труда

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

8.1. Трудовые обязанности работников и порядок их выполнения, а также обязанности администрации Лицея по организации трудового процесса устанавливаются:

- законодательством о труде и образовании;
- уставом Лицея;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- профессиональными квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными правовыми актами Лицея, изданными в пределах ее компетенции. Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Трудовая дисциплина в Лицее обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждений, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками.

9.3. Поощрение объявляется в приказе по Лицею, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. За нарушение трудовой дисциплины к работникам Лицея применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ).

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

10.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

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

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицейном 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.

10.4. 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 учащихся.

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

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.

11. Рабочее время и время отдыха

11.1. *Режим работы* МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер»:

- пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями);
- выходной – суббота, воскресенье.
- суббота – посещение кружков, секций, родительские конференции, репетиции, работа пункта ЕГЭ и ОГЭ (проведение репетиционных экзаменов, занятия музыкальной школы № 48);
- начало работы в 8.00 час; окончание 16.30 час (директор, заместители директора, дежурный администратор);
- начало работы в 8.30 час; окончание 17.00 час (специалист по кадрам, секретарь-машинистка, лаборант, заведующий библиотекой);
- педагогические работники являются на работу за 20 минут до начала учебных занятий по расписанию;
- работники «Школы развития» - с 17.00 до 18.30;
- воспитатели группы продленного дня – с 12.00 до 17.00;
- спортивные секции – с 15.00 до 19.30;
- в каникулярное время – проведение мероприятий, согласно плана воспитательной работы МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» на текущий учебный год.

11.2. Продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

11.3. Для работников из числа обслуживающего персонала установлена шестидневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем, начало и окончание рабочего дня определено для каждой должности отдельно, согласно графика (см. приложение №2).

11.4. Нормируемая часть работы педагогических работников определяется в астрономических часах – один час равен 60 минутам; короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются рабочим временем, при этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут.

11.5. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (педагогам запрещается менять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий).

11.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени).

График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

11.6. Периоды отмены занятий (деятельности Лицея по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются временем педагогических и иных работников Лицея.

В эти периоды педагогические и иные работники Лицея привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Лицея в каникулярное время.

11.7. Учителям начальных классов, 5-11 классов устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, в соответствии с учебным планом.

11.8. Работникам, деятельность которых не связана с учебным процессом (заместители директора, заведующая библиотекой) устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

11.9. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не более 8 часов при недельной норме в 40 часов, 7,2 часа – при недельной норме 36 часов.

11.10. Сторожа работают по скользящему графику с ведением суммированного учета рабочего времени за месяц с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов, вечернее время – с 18 часов до 22 часов оплачивается сторожам в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер».

График работы сторожей предоставляет организация, осуществляющая аутсорсинг.

11.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут окончания занятий дежурного учителя. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором Лицея.

При составлении графика дежурств не допускается установление длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

11.12. В выходные и праздничные дни дежурство осуществляется сторожем по установленному графику.

11.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

11.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

11.13. При проведении мероприятий в школе в выходные или праздничные дни кроме сторожа дежурными являются педагоги (педагог), организующие и проводящее данное мероприятие.

11.16. Для дежурства в праздничные и выходные дни приказом директора школы назначается дежурный администратор с 20.00 до 08.00.

11.17. В случае бедствия или угрозы бедствия (эпидемия, пандемия) работодатель может:

- перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения эпидемии или устранения ее последствий (ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ);

- прекратить трудовой договор по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случае наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (в том числе эпидемии), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- привлечь работника к сверхурочной работе без его согласия при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, в частности эпидемии (п. 3 ч. 3 ст. 99 ТК РФ);

- привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия для выполнения неотложных работ в условиях эпидемии при наличии угрозы жизни или нормальным жизненным условиям всего населения или его части (п. 3 ч. 3 ст. 113 ТК РФ).

12. Время отдыха

12.1. Всем работникам предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск обладают постоянные, временные, сезонные работники, а также совместители.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Лицее. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей в возрасте до трех месяцев).

12.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается в виде графика, который составляется на каждый календарный год и утверждается директором Лицея с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При его составлении администрация и первичная профсоюзная организация обязаны учесть пожелания работников и особенности учебной деятельности.

12.3. График отпусков вывешивается на видном месте и объявляется работникам под подпись. Администрация обязана уведомить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

12.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

12.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.7. При увольнении учителей по истечении 10 месяцев учебного года, компенсация выплачивается как за полный отпуск (56 календарных дней).

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

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет - календарных дней в году;
- Героям Советского Союза, Героям РФ, полным кавалерам ордена Славы – до трех недель в году;
- работникам в случае болезни – на три дня в течение года (Основы законодательства РФ «Об охране здоровья граждан»).

12.9. Педагогические работники Лицея в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

12.10. Работникам Лицея предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Общее время перерыва - 12.30 – 13.00 час, педагогические работники – согласно расписания занятий.

Отдых и прием пищи сторожей осуществляется в рабочее время в специально отведенном служебном помещении.

13. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицее работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте Лицея.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МБОУ «Лицей №35 им. А.И. Герлингер»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.С. Доманова

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей №35
им. А.И. Герлингер»
_____ Т.Л. Лейниш

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков,
предоставляемых работникам МБОУ «Лицей №35 им.
А.И. Герлингер»

№	Наименование должностей	Продолжительность отпуска в календарных днях
	Директор	56
	Заместитель директора по УВР, ВР, БЖ	56
	Заместитель директора по АХР	28
	Учитель	56
	Социальный педагог	56
	Заведующий библиотекой	42
	Специалист по кадрам	28
	Секретарь-машинистка	28
	Лаборант	28
	Сторож	28

