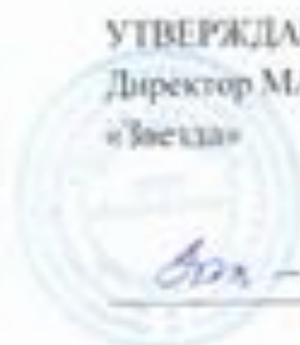


СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профкома
ШКОЛЫ МАОУ «Лицей «Звезда»
№ 5 от 22.01.2025г.



С.В. Ставицкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей
«Звезда»



И.В. Захарова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
МАОУ «Лицей «Звезда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Звезда» (далее - Лицей) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Лицея и трудовыми договорами.

1.3. Работники Лицея обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами; знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицеом.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются на Общем собрании трудового коллектива Лицея.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

1.8. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Лицее в доступном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ

2.1. Директор Лицея имеет право на:

- управление Лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Директор Лицея обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении Лицеем, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором Лицея, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приёмам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

3.1. Работники Лицея 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 - заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 13-е число и 28-е число каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Лицеом 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работники Лицея имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Лицея;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Педагогический работник Лицея обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вести следующую документацию:
 1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
 2. Журнал учета успеваемости.
 3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- выполнять все приказы директора Лицей безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 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;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.1. Педагогический работник, исполняющий обязанности классного руководителя, обязан:

3.2.1.1. Вести следующую документацию:

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя).
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя).

3.2.1.2. Проводить в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю внеурочное занятие в 1-5 классах; 2 раза в неделю в 6-11 классах;

3.2.1.3. Начинать свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивать по завершению учебных занятий класса, проверив порядок в кабинете.

3.3. Педагогическим работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
- курить в помещениях Лицея и на территории Лицея;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- пользоваться мобильным телефоном во время урока;

- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения директора Лицея и его заместителей;
- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока), проводимого другим педагогом. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 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);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, что не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4. Приём на работу в Лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Лицея на основании заключенного трудового договора в письменной форме. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приёме на работу в трудовую книжку работника, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Лицея как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Лицея хранится у Учредителя.

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

4.1.9. На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приёме на работу и переводе на другую работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; справки о том, что не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ; документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, копии приказа об аттестации, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности,

противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом Лицея, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

4.2.5. Перемещение работника в Лицее на другое рабочее место, если оно не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

4.2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора директор Лицея обязан (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ):

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии со статьёй, пунктом статьи, частью статьи Трудового кодекса РФ (с данным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись), и по требованию работника выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись;

- в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Лицее (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса РФ);

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения;

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему её после увольнения, не позднее трёх рабочих дней со дня письменного обращения за ней работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа).

4.3.4. Днём 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Лицея) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Рабочее время педагогических работников

5.2.1. Рабочее время педагогических работников Лицея определяется трудовым договором, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.2.2. Объём учебной нагрузки педагогического работника Лицея устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее, но более 36 часов для педагогических работников, не более 40 часов для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

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

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

5.2.5. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

5.2.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключён 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), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

5.2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня). Уменьшение учебной нагрузки в этом случае следует рассматривать как изменение определённых сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 Трудового кодекса РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5.2.9. 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 до достижения им возраста 3 лет.

5.2.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Лицея по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.2.11. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея по согласованию с профкомом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.2.12. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.2.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т. п.).

5.2.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Лицею не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается.

5.2.15. В соответствии с возможностями Лицея учителям может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Лицея имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала определяется графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, утверждаемыми директором Лицея по согласованию с профкомом.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения профкома, по приказу работодателя (ст. 113 Трудового кодекса РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 Трудового кодекса РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 Трудового кодекса РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Лицея и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми

основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией основных образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул.

5.7. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Лицея и графиками работ с указанием их характера. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея. В указанные периоды отмены учебных занятий учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящих Правил.

5.12. Работникам Лицея предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Лицее. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

5.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, исходя из необходимости нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупреждён о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

5.21. В Лицее установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиками работы, составленными из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором Лицея по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.22. Администрация Лицея организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Лицея.

6. Дисциплина труда и поощрения за труд

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Директор Лицея обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

6.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение почётной грамотой.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Лицея могут быть представлены к государственным наградам, установленным для работников образования и присвоения им почётных званий.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Лицею, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственной награде учитывается мнение трудового коллектива.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работники Лицея обязаны выполнять приказы, поручения, указания директора Лицея и его заместителей, связанные с их трудовой деятельностью.

7.2. Работники Лицея, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

7.5. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.7. 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).

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

7.11. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

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

7.15. Директор Лицея 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 профкома.