

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»
города Смоленска

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
« 31 » « 08 » 2023 г
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор лицея
_____ Г.А. Моисеенков
« 31 » « 08 » 2023 г
приказ № 247

С учетом внесенных изменений

УТВЕРЖДЕНО

Директор лицея
_____ Г.А. Моисеенков
« 20 » « 12 » 2024 г
приказ № 464

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

новая редакция

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в:

1.1.1. нормативно-правовых документах федерального уровня:

- Трудовом кодексе Российской Федерации (в действующей редакции);
- ст. 26 «Управление образовательной организацией», ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», ст. 47 «Правовой статус педагогического работника» Федерального закона от

- 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
 - СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
 - Методических рекомендациях Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19 (МР 3.1./2.4. 0178/1-20).

1.1.2. нормативно - правовых документах регионального уровня:

- областном законе «Об образовании в Смоленской области», принятом Смоленской областной Думой 31.10.2013 г.

1.1.3. нормативно-правовых документах институционального уровня:

- Уставе МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска.

1.2. Настоящие правила разработаны с учетом мнения всех категорий работников лицея (педагогических и непедагогических работников, технических служащих, младшего обслуживающего персонала) и приняты коллегиальным органом самоуправления лицея - Общим собранием работников.

1.3. Настоящие Правила призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Цель Правил – регулирование тех общественных отношений в лицее, которые не рассмотрены в его Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях, общественных отношений, основанных на исполнении требований дисциплины труда.

Дисциплина труда – распределение прав, обязанностей, ответственности, исполнение прав и обязанностей.

1.5. Данные Правила обязательны для исполнения всеми работниками лицея.

1.6. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию лицея и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лицея работодателем является образовательная организация в лице директора лицея.

2.2. Прием работников на работу осуществляется путем заключения трудового договора в следующем порядке:

2.2.1. Работник предъявляет директору лицея (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель - ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении обязательных медицинских осмотров;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

2.2.2. Директор лицея (работодатель):

- знакомит работника с Уставом, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор, обеспечивает проведение инструктажей по охране труда, электро и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- на основании заключенного трудового договора директор лицея (работодатель) издает приказ о зачислении работника в штат;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется данный приказ.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. На всех работников, проработавших в лицее 5 и более дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, а также личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, профессиональной подготовке и переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в канцелярии лицея.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника или в связи с простоем.

2.7. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (таких как заведование учебным кабинетом, мастерскими, классное руководство), а также изменение других условий труда.

2.8. Работник должен быть поставлен работодателем в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то действие трудового договора прекращается.

2.9. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора лицея);

при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лица (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 84 Трудового Кодекса РФ). Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Работодатель обязан уведомить работника о предстоящем увольнении не позднее, чем за 2 месяца и предложить работнику все имеющиеся вакансии.

Увольнение члена первичной профсоюзной организации разрешается только после получения письменного мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, в который работодатель должен направить проект приказа об увольнении и его обоснование в пояснительной записке.

2.11. Увольнение по инициативе работодателя возможно:

за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего времени без уважительных причин;

появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения (что должно быть установлено соответствующим медицинским освидетельствованием);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны администрации;

совершение работником при исполнении своих обязанностей аморального проступка, несовместимого с этическими педагогическими нормами;

повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава лица;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Увольнение в связи с применением мер физического и психического воздействия на обучающихся производится без согласования с профсоюзным органом.

2.13. Увольнение по инициативе работника осуществляется на основании письменного заявления последнего. Увольнение производится через 14 календарных дней после поступления заявления работника.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор лицея (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо получить согласие на отправление ее по почте.

2.15. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее бессрочно.

3. Обязательные требования для сотрудников, принимаемых на должность педагогического работника в лицей, осуществляемые в целях предупреждения экстремистской деятельности.

3.1. В целях противодействия экстремистской деятельности, предупреждения возможного влияния на обучающихся школа обязана принимать меры, обеспечивающие безопасность участников образовательного процесса, формирование мировоззрения на основе традиционных ценностей и моральных идеалов российского народа.

Этим задачам противоречит деятельность лиц, признанных иностранными агентами.

3.2. Иностранцем в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» является лицо, получившее поддержку или находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, направленную против российского государства.

3.3. Статус иностранного агента лицо приобретает со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о таком лице в реестре иностранных агентов. Прекращается статус иностранного агента со дня исключения таких сведений из реестра.

3.4. В соответствии с российским законодательством лица, признанные иностранными агентами, не могут осуществлять педагогическую деятельность в лицее.

Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (директор лицея) и работник. Они имеют взаимные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

4.2. Педагогические работники лицея имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, необходимым для педагогической, научной или исследовательской деятельности, в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами лицея;
- участие в управлении лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом лицея;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- сокращённую продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Смоленской области.

4.3. Непедагогические работники лицея имеет право на:

- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период

выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное нормативными актами лица;

объединение в профессиональные союзы;

социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.4. Педагогические работники лица обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования), психиатрические ежегодные освидетельствования, гигиеническое обучение и аттестацию, обучение оказанию первой помощи обучающимся, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

проходить курсы по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные локальные акты лица.

4.5. Непедагогические работники лица обязаны:

соблюдать нормы профессиональной этики, Устав лица, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями;

участвовать в работе Общих собраний работников, педсоветов, методических объединений, совещаний;

проверять после окончания занятий, закрыты ли краны и окна, выключен

ли свет;

- соблюдать дисциплину труда, исполнять точно и своевременно распоряжения администрации лицея;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки обязательные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные требования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, оборудования, мебели, бережно относиться к имуществу лицея;
- своевременно и в соответствии с установленными нормами вести школьную документацию;
- нести ответственность за безопасность жизни и здоровья учащихся во время проведения уроков, воспитательных мероприятий, на переменах;
- осуществлять дежурство по лицей в соответствии с утвержденным директором графиком;
- в случае отсутствия на работе по причине болезни своевременно ставить администрацию лицея в известность.
- соблюдать нормы этики, Устав лицея, должностные инструкции;
- бережно относиться к имуществу лицея;
- выполнять распоряжения администрации;
- быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями лицея.

4.6. Педагогическим работникам лицея запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо к отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- выставлять отметки в журнал или их изменять после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти\полугодия»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- заниматься в помещении лицея любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора лицея;
- вносить любые изменения в расписание уроков без разрешения директора лицея или лица, его замещающего;
- снимать учащихся с уроков без разрешения администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении лицея или на внутреннем дворе;
- изменять по своему усмотрению расписание работы кружков, спортивных секций, факультативов, график рабочего времени или дежурства.

4.7. Непедагогическим работникам лицея запрещается:

- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- заниматься в помещении лицея любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора лицея;
- снимать учащихся с уроков без разрешения администрации;
- курить в помещении лицея или на внутреннем дворе;

4.8. Педагогические работники лицея несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- выполнение программ учебных предметов, курсов, дисциплин, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу лицея;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.9. Непедагогические работники лицея несут ответственность за:

- сохранность имущества лицея;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.10. Работодатель (в лице директора лицея) имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами лицея;
- осуществлять контроль за деятельностью работников;
- в случае необходимости входить на любой урок, мероприятие, а также на уроки учителей после звонка;
- вести видеофиксацию трудового процесса;
- отстранять работников от выполнения должностных обязанностей без сохранения оплаты труда в случае непрохождения обязательных медицинских осмотров;
- вести электронный документооборот в области охраны труда.

4.11. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;

- правильно и эффективно организовать безопасный труд работников, обеспечивая соблюдение санитарно-гигиенических норм и технических условий (световой, тепловой режимы, электробезопасность и пр.);
- совершенствовать организацию труда;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов лица;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать дисциплину труда;
- создавать условия для хранения верхней одежды работников;
- предоставлять оплачиваемый отпуск работникам в соответствии с утвержденным графиком;
- предоставлять дни отдыха за дополнительную неоплачиваемую работу (участие в предметных городских и областных олимпиадах и пр.);
- создавать в трудовом коллективе лица деловую творческую атмосферу, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицом;
- обеспечивать исправное состояние рабочего оборудования, учебных приборов, техники;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, поощрять за добросовестный труд;
- обеспечивать сохранность имущества лица, работников, обеспечивать своевременность оплаты труда работников в строгом соответствии с тарификацией на текущий учебный год, обеспечивать предоставление установленных льгот;
- отстранять персонал от работы, если сотрудники отказываются использовать индивидуальные средства защиты в период введения режима повышенной готовности;
- регистрировать микротравмы работников, а также выяснять их обстоятельства и причины;
- не допускать до работы тех, кто не применяет обязательные средства индивидуальной защиты;
- приостановить работу, если по результатам СОУТ условия труда отнесут к опасным;
- оплатить простой в размере среднего заработка, если работника не обеспечили средствами защиты;
- завести на каждого работника-призывника или военнообязанного карточку гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, в электронной и бумажной форме;

- информировать работников о трудовых правах, включая право на безопасные условия труда;
- публиковать информацию об имеющихся вакансиях в единой базе информационного портала «Работа в России»;
- организовывать контроль профессиональной деятельности сотрудников лица.

4.12. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников лица;
- обеспечение социальной защиты работников лица;
- создание безопасного рабочего места работника в соответствии с обновленными требованиями по охране труда.

5. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора в условиях сохранения риска распространения вирусных заболеваний.

5.1. В условиях сохранения риска распространения вирусных заболеваний *педагогические, непедагогические работники лица имеют право на:*

- создание условий, обеспечивающих сохранность их жизни и здоровья при условии выполнения ими всех мер профилактики вирусных заболеваний;
- обеспечение антисептическими средствами в местах общего пользования;
- своевременное информирование администрацией лица о правилах поведения в период пандемии, о мерах профилактики вирусных заболеваний;
- оплачиваемые два выходных дня в случае вакцинации против коронавирусной инфекции;
- информирование работодателем о трудовых правах, включая право на безопасные условия работы.

5.2. В условиях сохранения риска распространения вирусных заболеваний *педагогические, непедагогические работники лица обязаны:*

- проходить ежедневный «утренний фильтр» - термометрию при входе в здание лица;
- незамедлительно ставить в известность администрацию лица о признаках вирусной инфекции, обнаруженной у себя, иного работника лица, обучающегося;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с режимом, вводимым в образовательном учреждении;
- соблюдать все меры предосторожности, профилактические меры (использование индивидуальных масок, перчаток, антисептических и дезинфекционных средств, соблюдение социальной дистанции при посещении школьной столовой);
- предотвращать скопление обучающихся в одном месте на переменах,

5.3. В условиях сохранения риска распространения вирусных заболеваний *работодатель (в лице директора лица) имеет право:*

- устанавливать особый, связанный с риском распространения вирусных

заболеваний, режим работы работников;

- давать обязательные указания работникам, связанные с этим режимом;
- отстранять работников от выполнения должностных обязанностей в случае выявления признаков вирусной инфекции.

Работодатель обязан:

- правильно и эффективно организовать безопасный труд работников, обеспечивая соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- обеспечить все возможные меры предотвращения распространения вируса (утренний фильтр, наличие антисептических и дезинфицирующих средств и пр.);
- обеспечить строжайший контроль за созданием условий безопасности, работой всех служб лицея, обеспечивающих выполнение санитарно-эпидемиологических требований;
- своевременно информировать всех работников лицея о правилах поведения в период пандемии, признаках заражения вирусом, профилактических мерах;
- предоставить работнику два оплачиваемых выходных дня при прохождении им вакцинации против коронавирусной инфекции, подтвержденной соответствующим документом (сертификатом о вакцинации).

6. Структура рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

6.1. Структура рабочего времени и времени отдыха педагогического работника определяется:

- Коллективным договором,
- календарным учебным графиком,
- графиком дежурства классов по лицее,
- графиком дежурства педагогов на переменах,
- расписанием уроков,
- расписанием занятий дополнительного образования;
- расписанием занятий с обучающимися на дому.

6.2. Рабочее время и время отдыха педагогических работников устанавливается с учетом режима деятельности лицея, особенностями работы образовательной организации, продолжительностью рабочего времени за ставку заработной платы, по занимаемым должностям, а также иных видов педагогической работы.

6.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включаются:

- учебная работа (проведение уроков, занятий);
- воспитательная работа (подготовка и проведение мероприятий воспитательного характера, бесед и пр.);
- индивидуальная работа с обучающимися (проведение консультаций, прием задолженностей);
- научная, исследовательская работа (проведение диагностических исследований, подготовка и проведение инновационной деятельности,

подготовка публикаций и пр.);

-педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами общешкольных воспитательных мероприятий, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, работа, предусмотренная планами различных интеллектуальных, мероприятий, проводимых с обучающимися, работа с классными журналами (на бумажных носителях) и дневниками обучающихся;

- участие в заседаниях органов самоуправления (Общих собраний работников, педагогических советов, Совета лицея, научно-методического совета, совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и др.).

6.4.В рабочее время педагогических работников входит также время дежурства по лицее во время перерывов между занятиями (перемен).

Дежурство педагогических работников по лицее устанавливается графиком, составляемым администрацией лицея, и должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время дежурства считается рабочим и обязательным для нахождения на определенных местах дежурства.

6.5.В рабочее время педагогических работников - классных руководителей входят:

- классные часы;

-воспитательные мероприятия в рамках плана воспитательной деятельности;

- участие в общешкольных мероприятиях с классом в рамках плана работы лицея и плана воспитательной деятельности;

-участие в городских воспитательных мероприятиях согласно приказам директора лицея;

- классные родительские собрания;

-консультационная работа с родителями, индивидуальные встречи и собеседования с родителями по вопросам воспитания обучающихся;

- участие в заседаниях совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

- дежурство с классом по лицее.

6.6.Отдельные виды деятельности и педагогической работы также входят в рабочее время педагогических работников, но осуществляются на условиях дополнительной оплаты:

- классное руководство,

- проверка письменных работ обучающихся;

- заведование учебными кабинетами, спортивными залами, мастерскими,

- руководство методическими объединениями.

6.7. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников лицея (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 7 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем за день до введения новшества.

6.8. Общими выходными днями всех педагогических работников лицея являются суббота и воскресенье.

6.9. Директор лицея в течение рабочего дня обеспечивает всем педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Для приема пищи и отдыха педагогическому работнику может быть установлен отдельный перерыв не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность такого перерыва устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

6.10. По возможности, без нарушения требований к организации образовательного процесса, при шестидневной рабочей неделе и объеме педагогической нагрузки не более 18 часов, педагогическим работникам предоставляется методический день.

Методический день предоставляется для совершенствования профессионального уровня педагогов, методической работы вне лицея: в библиотеках, читальных залах, занятий самообразованием.

6.11. В соответствии с ТК РФ отдых педагогических работников лицея обеспечивается гарантированным оплачиваемым удлиненным отпуском.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лицея с учетом мнения (по согласованию) выборного органа профсоюзной организации.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия, заверенного подписью работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7. Продолжительность рабочей недели и рабочего времени педагогических работников.

7.1. Продолжительность рабочей недели всех категорий педагогических работников устанавливается приказом директора лицея с учетом:

- норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы;
- объемов учебной нагрузки;
- выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них

настоящими Правилами и Уставом, дополнительными обязанностями, за которые производится доплата.

7.2. Для учителей 1-11-х классов в лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.3. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, обязательное присутствие педагогического работника в лицее не требуется.

Этот методический день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к урокам, повышения методического уровня.

7.4. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается учителям, педагогам дополнительного образования.

Разрешается увеличение объемов учебной нагрузки и количества часов свыше ставки, но продолжительность рабочего времени этих категорий педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю.

7.5. Для педагога – психолога, социального педагога, вожатых, преподавателя-организатора ОБЖ, методистов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в течение недели – не более 36 часов.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы, проведения диагностической работы, участия в проведении мониторингов в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени в лицее;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностической деятельности, заполнения отчетной документации в пределах второй половины рабочего времени как в лицее, так и за его пределами.

7.6. Рабочее время руководящих работников, работников из числа административного педагогического персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея. График утверждается директором лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы. Графики вывешиваются на видном месте.

Продолжительность рабочего дня директора устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.7. Работник лицея имеет право на неполную рабочую неделю или неполный рабочий день.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором лицея);
- по просьбе беременной женщины,
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного

представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до восемнадцати лет,

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Рабочее время всех педагогических сотрудников лицея учитывается в академических часах.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых занятий учащихся 5-11 классов составляет 40 минут, 1-4 классов - 35 минут.

7.9. Продолжительность рабочего времени педагогического работника может увеличиваться при замещении им другого работника в случае отсутствия по болезни, учебного отпуска или иной причине. В этом случае увеличение продолжительности рабочего времени оплачивается дополнительно.

8. Режим рабочего времени педагогических работников.

8.1. Режим рабочего времени устанавливает время начала рабочего дня в лицее, режимы обучения, продолжительность перерывов между занятиями (перемен), наличие динамических пауз, время проведения занятий дополнительного образования. Режим рабочего времени педагогических работников в значительной степени регулируется расписанием уроков, расписанием занятий дополнительного образования (спортивных секций, клубов, кружков, консультационных часов).

Режим работы в текущем учебном году закрепляется приказом директора лицея, издаваемым ежегодно до 1 сентября

Составление расписания уроков в лицее осуществляется с учетом требования СанПиН к организации образовательного процесса, рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между уроками более 2 часов в день (120 минут).

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени при проведении уроков, составляющие более 2 часов подряд, разрешаются только с письменного согласия самих работников

8.2. Учебные занятия начинаются в лицее в 8 часов.

8.3. При продолжительности уроков в 1-4-х классах 35 минут, для учителей 1-х классов устанавливается «ступенчатый» режим работы:

- в сентябре, октябре - по 3 урока продолжительностью 25 минут;
- в ноябре, декабре - по 4 урока продолжительностью 25 минут;
- в январе - мае - по 4 урока продолжительностью 35 минут.

В середине учебного дня (после второго и третьего урока) учителя 1-х классов должны проводить динамические паузы продолжительностью по 20 минут каждая.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (директора лицея) и оплачивается

не менее чем в двойном размере либо предоставлением двух дополнительных дней отдыха в каникулярное время.

8.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

9. Режим работы педагогических работников в каникулярное время, периоды отмены (приостановления) занятий.

9.1. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются директором лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их общей затарифицированной (учебной и внеучебной) нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия (по письменному заявлению), установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели с изменением графика работы.

9.2. Во время каждой каникул для повышения профессионального уровня учителя устанавливается один методический день (суббота), кроме периода государственной итоговой аттестации. В связи с сокращением продолжительности рабочей недели в каникулярное время до 5 дней продолжительность рабочего дня педагогического работника исчисляется как частное от деления общей затарифицированной нагрузки на 5.

9.3. Периоды отмены или приостановки занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным основаниям является рабочим временем педагогических работников.

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

10. Продолжительность рабочей недели, режим работы и время отдыха непедагогических работников.

10.1. Продолжительность рабочей недели всех категорий непедагогических работников устанавливается приказом директора лицея с учетом:

- норм часов работы, установленных за ставку заработной платы;
- объемов нагрузки (количества ставок).

10.2. Для непедагогических работников из числа младшего обслуживающего персонала (рабочие по обслуживанию зданий и сооружений, уборщики служебных помещений, гардеробщицы, сторожа) устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя. График работы вышеназванных категорий

работников предполагает двухсменный режим работы.

10.3. Непедагогическим работникам из числа инженерных работников, (инженер-программист), технических работников (диспетчеров, секретарей), библиотекарей устанавливается 40-часовая рабочая 5-дневная неделя.

10.4. Режим рабочего времени и времени отдыха непедагогического работника определяется - Коллективным договором, графиком рабочего времени и устанавливается с учетом режима деятельности лица, особенностями работы образовательной организации, продолжительностью рабочего времени за ставку заработной платы.

Режим работы в текущем учебном году закрепляется приказом директора лица, издаваемым ежегодно до 1 сентября.

10.5. Для приема пищи и отдыха непедагогическому работнику может быть установлен отдельный перерыв не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность такого перерыва устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

10.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины) график работы непедагогических работников лица может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 7 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем за день до введения новшества.

10.7. Общими выходными днями всех педагогических работников лица являются суббота и воскресенье.

10.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (директора лица) и оплачивается не менее чем в двойном размере .

10.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

10.10. В соответствии с ТК РФ отдых непедагогических работников лица обеспечивается гарантированным оплачиваемым отпуском.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лица с учетом мнения (по согласованию) выборного органа профсоюзной организации.

10.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия, заверенного подписью работника, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством

11. Суммированный учет рабочего времени непедагогических работников.

11.1. Для отдельных категорий непедагогических работников (сторожа, уборщики служебных помещений, работающие посменно) может быть, с их согласия (по письменному заявлению), установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели с изменением графика работы.

11.2. Суммированный учет вводится для тех работников, которые работают в режиме гибкого рабочего времени или в условиях сменной работы.

11.3. Под сменной работой понимается работа в две и более смены. Такой режим вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования.

Вводить суммированный учет в условиях сменной работы нужно только в том случае, если продолжительность смены отклоняется от нормальной.

11.4. Режим гибкого рабочего времени предполагает, что начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. При этом работодатель должен обеспечить отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Это может быть рабочий день, неделя, месяц и т. д.

11.5. Это делается для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может быть больше одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период для работников, рабочее время которых учитывается суммировано, определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени.

11.6. Для тех работников, которые работают неполный рабочий день или смену либо неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Работодатель в этом случае должен организовать рабочий процесс так, чтобы норма рабочего времени была отработана сотрудником за учетный период, например за месяц. При этом в каждый из дней учетного периода длительность работы может варьироваться. Главное, чтобы в рамках учетного периода она была сбалансирована.

11.7. В расчете зарплаты работникам, которым установлен суммированный учет, есть особенности. Конкретные размеры вознаграждений в указанных случаях, так же как и система основной заработной платы, устанавливаются непосредственно трудовыми договорами.

11.8. Сверхурочной работой при суммированном учете считается работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Правила оплаты сверхурочной работы установлены в ТК РФ. За

первые два часа она оплачивается не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным или трудовым договором.

Определить количество часов, отработанных сверхурочно, при суммированном учете рабочего времени несложно. Поскольку в пределах учетного периода количество рабочих часов не должно превышать норму, то все время, превышающее норму, считается сверхурочной работой. Первые два часа из всех часов, отработанных сверхурочно, оплачиваются в полуторном размере, а все остальные часы — в двойном. Причем не имеет значения, когда фактически отработаны эти часы: в один день или на протяжении всего учетного периода.

11.9. Если невыполнение норм труда (работник не смог отработать нормальное количество рабочего времени), неисполнение трудовых (должностных) обязанностей является следствием вины работодателя, оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

Если же причины неуважительные (например, прогул) — оплата не производится.

11.10. Работа сторожей в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях

12. Меры поощрения и взыскания работников лица.

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей к работникам лица могут быть применены следующие *виды поощрений*:

- объявление благодарности;
- премирование, в соответствии с Положением «О распределении экономии фонда оплаты труда» и Положением «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда»;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией лица по согласованию с выборным профсоюзным органом.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям. Решение о выдвижении педагогического работника на присвоение почетного звания или государственной награды принимается педагогическим советом лица с учетом мнения обучающихся и их родителей (законных представителей).

12.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

12.4.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных трудовым законодательством.

К работнику за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие *виды взысканий*:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.5.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором лица.

12.6. Процедура применения взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (директор лица) должен затребовать от работника 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 расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лица и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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 выборного органа профсоюзной организации.

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

Приказ (распоряжение) директора лица 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.

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

12.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение учебного года не подвергается новому дисциплинарному взысканию.

12.8. Директор лицея вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству курирующего заместителя директора, председателя выборного органа профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение года.

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

12.11. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка.

За отсутствие на рабочем месте 4 и более часов в течение рабочего дня, за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, применение мер физического воздействия в отношении обучающегося работник лицея может быть уволен.

12.12. В случае систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения директором лицея, его заместителем по их вине возложенных на них обязанностей по руководству образовательной организацией трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство Учредителю о проверке их деятельности.

12.13. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников лицея, утверждаются приказом директора, размещаются на стендах лицея, а также в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте лицея в сети «Интернет».

**Срок действия настоящих Правил: до внесения изменений
в Трудовой кодекс и иные правовые акты,
содержащие нормы трудового права**