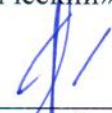


Приложение 1
к Коллективному договору
МБОУ «Лицей Классический»
г.о. Самара от 01.09.2019 г.

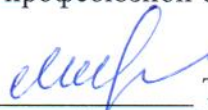
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
Классический» г.о. Самара


_____ А.Е. Титов
«01» сентября 2019 г.

М.П.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации


_____ Т.В. Марникова
«01» сентября 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей Классический»
городского округа Самара**

г. Самара

1

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним тру-

довой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца 9-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления и подает лично директору до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицом, директор вправе не учитывать такое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения, в письменной форме.

Срочный трудовой договор может быть прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую

щую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

работник обязан сообщить директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора лица.

Отсутствие на рабочем месте в период от одного до 4 часов включительно допускается только с письменного согласия директора лица. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

Работники лица должны при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз за 2 часа в течение рабочего дня оперативно отвечать на письма директора или зам. директора по УВР, ВР не передавая третьим лицам пароль от электронной корпоративной почты и сети.

3.3. Помимо перечисленных выше прав и обязанностей, работники пользуются правами и несут обязанности, предусмотренные статьями 46 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными актами организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

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

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.12.2014 г. № 1601 (в ред. от 13.05.2019 г.) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю – педагогу-психологу, социальному педагогу, методисту, воспитателю;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 18 часов в неделю – учителям 5-11 классов, педагогу дополнительного образования.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжитель-

ность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для других педагогических работников – шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор; заместители директора	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Лаборант	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Заведующий хозяйством	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Библиотекарь	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Главный бухгалтер; бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Секретарь	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Методист	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Педагог-психолог	по расписанию занятий	
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Не рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно, вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью 40 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели, периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случаях предусмотренных Постановле-

нием Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.11. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной обработке, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.15. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня, явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения);
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разглашать конфиденциальные сведения о сотрудниках, учащихся и их родителях, ставших известными в связи с осуществлением служебной деятельности;
- занятие в помещениях Лицея любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без разрешения администрации Лицея;
- удалять учащихся, воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий, педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо, его замещающее, не менее чем за один день до изменения расписания.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением 2 к коллективному договору.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
 - регистрации брака работника;
 - смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей;
- б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:
 - регистрация брака детей работника;
 - при рождении ребенка (отцу);
 - для проводов детей в армию.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

ПРИКАЗ

№ 184/1

от 17.10.23 г.

«О внесении дополнений в Правила внутреннего распорядка МБОУ Лицей Классический г.о. Самара»

Для приведения в соответствие Правил внутреннего распорядка с Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В п. 3.2 Правил внутреннего трудового распорядка добавить следующие дополнения:

Работник обязан осуществлять подготовку документации при реализации ООП согласно перечню, утвержденному приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022г. № 582 включающий:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

Директор

А.Е.Титов

С приказом ознакомлены:

Чижов Н.С. *Ч* 17.10.23
Зайцева А.Д. *АД* 17.10.23
Марнркова Т.В. *ТВ* 17.10.23
Глинская Н.В. *НВ* 17.10.23
Кузнецова С.А. *СА* 17.10.23
Чалова Е.И. *ЕИ* 17.10.23
Исаева С.А. *СА* 17.10.23

Царёва Ю.В. *Ц* 17.10.23
Марников А.В. *МА* 17.10.23
Богданов А.С. *Б* 17.10.23
Кржичковская О.А. *ОА* 17.10.23
Нугайбекова М.А. *МА*
Чернова Д.О. *Ч* 17.10.23