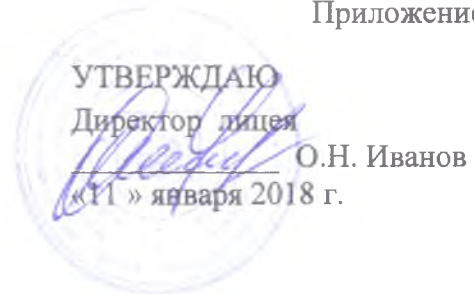


Согласовано  
 Председатель Совета  
 Трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ Ковылина Т.Д.  
 «11» января 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
 для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Трудовые отношения работников лицея регулируются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, коллективным договором.

3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лицея, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст.21 ТК РФ).

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского», конкретизируются Главой 2 трудового кодекса Российской Федерации ст. 15, ст. 20, ст. 21, ст. 22, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

5. Правила внутреннего трудового распорядка работников лицея утверждаются директором лицея с учетом мнения представительного органа работников лицея (Совета трудового коллектива) ст. 190 ТК РФ)

6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах ст. 57 ТК РФ

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

7. Директор лицея имеет право на:

- управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лицея;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Директор лицея обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Согласовано  
 Председатель Совета  
 Трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ Ковылина Т.Д.  
 «11 » января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор лицея  
 \_\_\_\_\_ О.Н. Иванов  
 «11 » января 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
 для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
 «Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Трудовые отношения работников лицея регулируются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, коллективным договором.

3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лицея, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст.21 ТК РФ).

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Самусьский лицей имени академика В.В. Пекарского», конкретизируются Главой 2 трудового кодекса Российской Федерации ст. 15, ст. 20, ст. 21, ст. 22 , устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

5. Правила внутреннего трудового распорядка работников лицея утверждаются директором лицея с учетом мнения представительного органа работников лицея (Совета трудового коллектива) ст. 190 ТК РФ)

6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах ст. 57 ТК РФ

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВО И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

7. Директор лицея имеет право на:

- управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лицея;
- заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Директор лицея обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников лица после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 9. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом лица;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 10. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральном Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора лица, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах, уроках, приеме пищи, мероприятиях (экскурсии, прогулки).
- работник несет ответственность за жизнь и здоровье детей по месту нахождения учащихся:
  - на уроке - несет учитель, проводящий урок;
  - на перемене - первую половину времени перемены учитель, который провел урок, вторую половину перемены учитель, который будет вести урок;
  - дежурный учитель по этажу;
  - в столовой во время приема пищи – учитель, который провел урок, классный руководитель;
  - во время внеклассных мероприятий - классный руководитель, лицо, ответственное за проведение мероприятия, дежурные учителя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 11. Порядок приема на работу.

12. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в лице.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 64 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в лице, другой — у работника.

14. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации лица ст. 65 ТК РФ

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.ст.65,351.1ТК РФ)

15. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

16. Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается.

17. Прием на работу оформляется приказом директора лица на основании письменного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2 ст.67ТК РФ)

18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч2 ст.67 ТК РФ)

19. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация лица обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

20. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лица обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

22. На каждого работника лица ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

23. Директор лица вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

24. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. Хранение и использование персональных данных работников определяется ст. 87 ТК РФ

25. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава.

26. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами лица, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами лица, упомянутыми в трудовом договоре.

27. Отказ в приеме на работу.

28. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации лица.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей

Администрация лица обосновывает (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

29. Перевод на другую работу.

30. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (Глава 12 ст. 72ТК РФ).

31. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора лица, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

32. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

33. Администрация лица может перевести работника с его согласия на другую работу, (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

34. Руководителю не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. (ст.72.1 ТК РФ)

35. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда в лице (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 статьи ТК РФ.

36. Прекращение трудового договора

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

38. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию лица письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация лица может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация лица обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

39. Днем увольнения считается последний день работы.

40. 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, и по получении предварительного согласия СТК лица.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия совета трудового коллектива лица.

41. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

42. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лица, а также учебным расписанием и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

43. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

44. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам лицея устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

45. Учебная нагрузка педагогического работника лицея оговаривается в трудовом договоре (контракте).

46. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Правилу внутреннего трудового распорядка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее и не ограничивается верхним пределом.

47. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

48. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, которой установлен приказом директора лицея при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией лицея;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

50. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора лицея, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (Правила внутреннего распорядка)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

51. Изменение учебной нагрузки по инициативе администрации лицея, проводится без согласия работника:

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества



- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

52. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором лица по согласованию с СТК лица с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

53. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора лица по согласованию с СТК лица.

54. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 50.

55. Учебное время учителя в лицее определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лица по согласованию с СТК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

56. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лица (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

57. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40, 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

58. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором лица по согласованию с СТК лица:

- рабочее время работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.
- в соответствии со статьями 16 ТК РФ и 104 ТК РФ, с учетом мнения Совета трудового коллектива, для следующих категорий работников устанавливается специальный порядок распределения и учета рабочего времени - суммированный учет рабочего времени:
  - водитель автомобиля (автобус) – учётный период 3 месяца;
  - сторож – учетный период 12 месяцев;
  - уборщик служебных помещений - учетный период 12 месяцев;
  - гардеробщик - учетный период 12 месяцев.

59. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с СТК лица.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

60. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица к работе в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия СТК лица, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. ст. 99 ТК РФ

61. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ)

62. Для работников лица, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по учебно-воспитательной работе (учебно-вспомогательного процесса); заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по правовому воспитанию; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; главный бухгалтер; бухгалтер (ведущий); библиотекарь; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; лаборант; водитель автомобиля (Газель).

В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени и упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам следующих должностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
Заместитель директора по воспитательной работе	3
Заместитель директора по правовому воспитанию	3
Заместитель директора по информатизации (учебно-вспомогательного процесса)	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
Главный бухгалтер	14
Бухгалтер (ведущий)	14
Библиотекарь	14
Инспектор по кадрам	14
Секретарь руководителя	14
Лаборант	14
Водитель автомобиля (газель)	14

63. Конкретная продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день устанавливается администрацией лица и зависит от учёта характера выполняемой работы, за отработанный период до начала отпуска, и не может превышать установленных дней, указанных выше по должностям.

64. Директор лица привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором лица по согласованию с СТК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора лицея.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период учитывается как рабочее время.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

66. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников».

67. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении лицея.

68. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лицея;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

69. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

70. Правилами внутреннего трудового распорядка лица могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

71. Поощрения устанавливаются приказом по лицу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

72. Работники, за особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

73. Работники лица обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью должностных инструкций или объявлений.

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

75. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям

76. В соответствии с ч. 4 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

77. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

78. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

79. Взыскание должно быть наложено директором лица в соответствии с его уставом.

80. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы — органа соответствующего объединения профессиональных союзов ст. 374 ТК РФ).

81. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).

82. Представители профсоюзов (СТК), их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

83. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

84. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

85. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч1 ст.193ТК РФ) Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

86. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

87. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст193 ТК РФ).

88. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

89. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

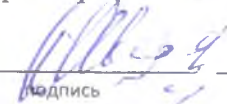
#### VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

91. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

92. Все работники лица, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

93. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 62 ТК РФ ст. 419.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 69 (шестьдесят девять) листов.  
Директор МБОУ «Самусьский лицей»

 О.Н. Иванов  
\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

« 11 » 01 20 18 г.

м.п.