Приложение № 1
к Коллективному договору

# ПРАВИЛА
# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
# МАОУ «Лицей №3 имени А.С. Пушкина»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №3 имени А.С. Пушкина» (далее - Лицей) разработаны с учетом положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - федеральный закон об образовании); иного законодательства, содержащего нормы трудового и образовательного права, типового положения об общеобразовательном учреждении организациях соответствующего типа, Устава Лицея, коллективного договора Лицея в целях регламентации труда, образовательного процесса и иного поведения работников.

2. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила или настоящие Правила) утверждаются директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета и сотрудников Лицея.

Правила вступают в силу с «01» 02 2016 года. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента принятия (введения в действие) новых Правил или отмены настоящих Правил приказом директора Лицея.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в соответствующем приказе директора Лицея. Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников Лицея (далее - Профсоюзный комитет) по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам, предусмотренным ТК РФ, коллективным договором Лицея, определяется ст. 372 ТК РФ.

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Лицей в лице директора и (или) иных руководителей, должностных лиц, работников, уполномоченных представлять Лицей в соответствии с Уставом Лицея, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора, а также на основании доверенности, выдаваемой директором Лицея.

4. Работниками Лицея, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Лицее по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда): на должностях педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе услуги по обучению) на основании договоров гражданско-правового характера.

6. Локальные правовые акты Лицея, а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников и обучающихся в сравнении с настоящими Правилами, недействительны с момента установления настоящих Правил и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются директором и заместителями директора Лицея в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором Лицея, - с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники Лицея реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ЕТКС, ТКС). Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Лицея.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя (директора Лицея, или иного уполномоченного в соответствии со ст. 20 ТК РФ представителя работодателя) считается основанием возникновения трудового правоотношения. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также в период действия трудового договора Лицея уполномоченные лица обязаны ознакомить работников с Уставом Лицея, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Лицея, Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными инструкциями (квалификационными требованиями), правилами охраны труда. Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или листом ознакомления, который хранится в личном деле работника. Заверенный экземпляр должностной инструкции по просьбе работника вручается ему под роспись.

Уполномоченные должностные лица также обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести проверку знаний, навыков работы по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3. Работник Лицея, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Лицей имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется актом о не преступлении к работе и приказом руководителя. Ранее внесенная в трудовую книжку работника запись о приеме на работу признается не действительной на основании приказа об аннулировании трудового договора.

4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей.

Лица, поступающие на работу в Лицей, подлежат обязательному медицинскому осмотру (освидетельствованию) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Лицей (для всех поступающих на работу, включая лиц, замещающих должности педагогических работников) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний:
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение (медицинская книжка) по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- надлежаще оформленную трудовую книжку. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка не предоставляется при поступлении на работу впервые или по совместительству.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель вправе отказать в приеме на работу. При заключении трудового договора с лицом, утратившим трудовую книжку, работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить ему новую трудовую книжку. При этом причина отсутствия трудовой книжки устанавливается со слов, не требует документального подтверждения. Причина утраты прежней в новой трудовой книжке не фиксируется. Новая трудовая книжка работника не является дубликатом ранее выданной трудовой книжки.

При приеме в Лицей на работу по совместительству обязательно представление надлежаще заверенных копий документов об образовании и прежней работе.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом, актами Президента и Правительства РФ.

7. При приеме в Лицей на педагогические должности, а также для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, с участием несовершеннолетних обязательным является представление справки 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. 65, 331, 351.1 ТК РФ). Непредоставление данной справки является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора по правилам ст. 84 ТК РФ.

8. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, на основании Устава.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу, в соответствии с трудовым договором, указывается наименование должности (работы) в ТКС и ЕТКС, а также условия оплаты труда в соответствии с системой оплаты труда по виду экономической деятельности, Положением об оплате труда работников Лицея.

9. Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры, ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагается на специалиста по кадрам Лицея.

10. Лицей вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением правил, установленных ст. 57, 58, 59 и нормами гл. 52 ТК РФ.

11. К педагогической деятельности в Лицее допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья. Профессионально-квалификационные и иные требования при приеме педагогических работников установлены ст. 331, 351.1 ТК РФ.

Прием лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии организации работодателю о возможности назначения работников на соответствующие должности.

На педагогические должности не могут быть приняты лица:

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

Непредусмотренные федеральными законами ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены нормативными локальными актами Лицея.

12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Лицее могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

13. Должности работников Лицея, не относящиеся к категории руководителей, педагогических работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

14. Работникам Лицея разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений образования определяются Правительством РФ.

Работники Лицея в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Лицеем.

25. Работникам Лицея выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные

документы о работе в Лицее, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

26. Лицей обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, Федерального закона «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Лицея, а также соответствующую ответственность Лицея.

27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83, 84, 278, 288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст. 84.1 ТК РФ и действующими Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

28. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Лицея. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется директором Лицея исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора - судом.

Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет.

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается заключением дипломированного специалиста - психолога, в том числе из состава работников Лицея, независимым экспертом - психологом либо соответствующим экспертным заключением;

Увольнение педагогических работников Лицея по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

29. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с педагогическими работниками, работающими по договорам на определенный срок.

30. Работники Лицея, в том числе занимающие должности педагогического состава на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

31. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Лицея могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея.

33. В последний день работы или в день прекращения трудового договора специалист по кадрам обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал. Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам ТК РФ и КоАП РФ.

## III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник Лицея имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Лицея, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Лицеем в предусмотренных ТК РФ, 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;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений руководителя Лицея в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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, коллективным договором, локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором.

2. Работник Лицея обязан:

- работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, директора Лицея;
- соблюдать Устав Лицея, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Лицея (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Лицее, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Лицея.

Педагогические работники Лицея пользуются следующими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Лицея в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Лицея;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Лицея. В том числе, избирать и быть избранными в Учебно-методический совет Лицея, комиссии, в другие органы управления Лицеем.

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации;

12) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники Лицея в соответствии с трудовым законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4) право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до

одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Лицея, трудовым договором.

Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Лицея, настоящими Правилами, иными локальными нормативно-правовыми актами Лицея.

3. Педагогические работники Лицея обязаны:

1) осуществлять педагогическую, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне. Классные руководители, назначенные приказом директора Лицея, должны исполнять возложенные на них учебно-воспитательные обязанности в соответствии с принятым в Лицее Положением о работе классных руководителей и Планом работы классных руководителей на учебный год.

2) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы исследований, повышения квалификации.

3) обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

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

5) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6) развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях.

7) принимать участие в реализации договоров о творческом, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Лицея, сотрудничестве с вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законотворчества, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

8) обеспечивать внедрение исследовательских разработок в учебный процесс;

9) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Лицея;

11) соблюдать Устав Лицея и локальные правовые акты Лицея, условия заключенного трудового договора.

Педагогический работник Лицея не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Лицея.

4. Особенности правового положения директора Лицея, в сфере труда определяются Федеральным законом «Об образовании в РФ», ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Лицея.

5. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-

вспомогательного и иного персонала Лицея, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

## IV. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦЕЯ

1. К компетенции Лицея в сфере организации и обеспечения образовательной деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов о труде и об образовании;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

3) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;

4) прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено соответствующим законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

5) разработка и утверждение образовательных программ;

6) прием обучающихся;

7) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

8) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

9) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

10) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;

11) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

12) приобретение или изготовление бланков документов об образовании;

13) установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;

14) организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;

15) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

16) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Лицей осуществляет творческую, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Лицея деятельность, в том числе организует отдых и оздоровление обучающихся.

3. Лицей, являясь юридическим лицом, организацией - работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

- 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;

- создавать коллегиальные органы управления (советы, комиссии), в том числе производственные советы;

- поощрять работников за успехи в труде;

- 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, издавать приказы и распоряжения; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Лицей в лице его органов управления обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Лицея, локальные нормативные и иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;

- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Лицее запрещается курение табака:

1) на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

2) на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг. Работники Лицея, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» и настоящими Правилами.

6. Лицей, являющийся образовательной организацией, в части осуществления основного вида деятельности обязан:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра за обучающимися в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Лицея;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников;

4) правильно организовывать труд преподавательского состава и других работников;

5) своевременно (не позднее 20 мая текущего года) сообщать нормативы и все необходимые данные для исчисления и распределения учебной нагрузки на следующий учебный год;

6) принимать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической, исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Лицея;

7) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

8) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными правовыми и иными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями (нормативами);

9) обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС, ФГОС и учитывающих свободы Лицея по основным учебным программам;

10) создавать условия для реализации концепции непрерывного образования, использовать современные (инновационные) методики и технологии обучения;

11) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, обеспечить соответствующими нормативным требованиям помещениями для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Лицея и отдельных исполнителей;

12) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Лицея, поощрять лучших работников;

13) обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

14) предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

15) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

16) в случаях, предусмотренных законодательством (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870), предоставлять льготы и компенсации в связи с работой в особых условиях (сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда, дополнительные отпуска и др.);

17) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Лицея в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

18) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую учебную нагрузку в предстоящем учебном году;

19) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Лицеем. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

20) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

21) обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии спортивных помещений, столовых.

7. Иные права и обязанности Лицея, структурных подразделений Лицея, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Лицее на договорной основе, могут устанавливаться договорами на оказание платных образовательных услуг.

## V. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАСПОРЯДОК УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Для работников Лицея по общему правилу устанавливается шестидневная рабочая неделя. Перечень направлений деятельности, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 1). Для отдельных категорий работ и должностей, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и иного персонала, не занятого обеспечением учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 2). Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений заместителей руководителей, курирующих соответствующие направления.

В Лицее направления, работающие по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливают графики дежурств ответственных работников. Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год. Дежурства в Лицее на основании указанных графиков в рабочее время не включаются и компенсируются в соответствии с Постановлением Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. «О дежурствах в организациях».

2. Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска заместителей руководителя и иных работников Лицея определяется постановлениями Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3. В рабочее время педагогических работников Лицея в зависимости от занимаемой должности включается учебная (педагогическая), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Рабочее время педагогических работников Лицея учитывается в астрономических часах.

4. Режим рабочего времени (распорядок работы) педагогических работников Лицея определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами

организации Лицея, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

5. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителями директора по УВР, УР.

6. Соблюдение учителями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется заместителями руководителя и учебно-методическими объединениями.

7. Вопросы, связанные с временной, не более 2-х календарных недель, заменой учителя, заменой вида учебного занятия или учебного предмета находятся в ведении заместителя руководителя, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить (согласовать) изменения в порядке проведения учебных занятий, в составе учителей, письменно уведомив об этом учебно-методическое объединение Лицея в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного заместителя руководителя направляемой в учебно-методическое объединение Лицея и в финансово-экономическую службу для внесения соответствующих изменений в расписание и распределение учебной нагрузки педагогических работников и начисления оплаты труда.

Замена педагогических работников и (или) учебных занятий на период более 1 календарного месяца, в том числе при направлении работников в служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы, допускается с письменного разрешения заместителя руководителя курирующего соответствующее направление Лицея по согласованию с заместителем руководителем по ПФР с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки педагогических работников и пересмотром оплаты труда.

8. Педагогический работник, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с классом не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от педагогического работника причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

Расписание учебных занятий должно гарантировать возможность своевременной явки педагогического работника к началу занятия, в том числе в различных учебных помещениях Лицея.

9. Для работников Лицея, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), в случаях если такие существуют, на основании специальной оценки условий труда по условиям труда устанавливается сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ).

10. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов), при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Выходной день при шестидневной рабочей неделе - воскресенье. При пятидневной рабочей неделе - выходные дни: суббота и воскресенье. Работникам с особым режимом труда трудовым договором может быть установлен выходной день, предоставляемый в различные дни недели, - по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных дней утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Лицея.

Общее время начала работы в Лицее и при пяти- и шестидневной рабочей неделе - 8.00. Окончание работы при пятидневной рабочей неделе - 19.20; при шестидневной рабочей неделе - 19.20 (в субботу - 15.10).

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Начало учебных занятий и работы персонала, обеспечивающего учебный процесс, -

8.00. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) по общему правилу для работников Лицея устанавливается равным 48 минутам. Общее время начала перерыва для отдыха и питания - 12.30 (с 12.30 до 13.18).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников из числа учебно-вспомогательного персонала (лаборанты, секретари, документоведы, и т.д.) устанавливается равной 48 минутам. Начало перерыва для указанных в настоящем абзаце категорий работников - 12.30, окончание - 13.18.

Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом 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.

Заседания методических объединений учителей и воспитателей Лицея проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже 4 раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений Лицея должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

11. Категориям работников Лицея, относящимся к административно-хозяйственному и управленческому персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 3).

12. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) календарный год. Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

13. О начале и об окончании работы (учебных занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

14. Лицей обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Основным учетным документом является оформленный надлежащим образом табель учета рабочего времени.

15. При неявке на работу работника Лицея заместитель директора, ответственный за расписание, обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

16. Расписания учебных занятий составляются на учебную четверть или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине. Расписание учебных занятий утверждается директором Лицея и доводятся до сведения обучающихся и работников не позднее чем за десять календарных дней до начала каждой четверти. Расписание учебных занятий составляется и утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм.

При составлении расписаний учебных занятий должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих педагогическую деятельность, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не

являются.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей на дому и детей, находящихся на длительном лечении в медицинской организации, в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий, занятий по оказанию платных образовательных услуг составляются отдельные расписания.

17. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Лицей в пределах, определяемых ГОС и ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

18. Продолжительность академического часа - 45 минут. Продолжительность академического часа, при оказании платных образовательных услуг обучающимся дошкольного возраста - 30 минут.

Учебный процесс в Лицее организован в зависимости от учебного курса, формы обучения и основной образовательной программы в две учебные смены.

Начало первой учебной смены - 8.00; начало второй учебной смены - 13.55;

Продолжительность учебных занятий и смен учебных занятий, включая перерывы в учебных занятиях, устанавливается приказом директора Лицея.

19. С началом занятий и до окончания последнего в этот день учебного занятия во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, обеспечивающие нормальный ход учебных занятий и возможность ведения учебной работы.

20. Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок учебной или преподавательской работы, не допускается.

Не разрешается, в том числе и представителям Лицея, входить в кабинет, иным образом прерывать учебные занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, а также случаев проведения контроля явки и успеваемости обучающихся.

21. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные помещения, пособия и аппаратуру.

22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

23. Работникам Лицея и обучающимся в Лицее предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха

(гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава и иных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Лицея, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников Лицея, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Лицеем в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Каникулы для обучающихся устанавливаются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующей четверти не менее установленной законом продолжительности.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И УСПЕХИ

1. К работникам Лицея, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии (единовременное премирование);

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой (дипломом), благодарственным письмом;

д) занесение на Доску Почета.

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Лицея, регламентирующими порядок балльной оценки деятельности работников, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий, позволяющих выявить показатели труда работников и полученными ими результаты.

Выдвижение кандидатур работников Лицея для занесения на Доску Почета Лицея и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется локальным Положением о Доске Почета и соответствующими положениями.

Порядок материального поощрения работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда работников Лицея.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Лицей представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Оформление наградных материалов возлагается на уполномоченных лиц Лицея.

3. Меры поощрения, применяются директором Лицея по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления заместителя директора с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

4. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5. Примененные к работнику Лицея меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Лицея могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7, 7.1 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Лицея, должны быть указаны в приказе в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ. Использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается. Основанием данной ответственности может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Лицея, если увольняемый работник является членом профсоюза.

2. Дисциплинарные взыскания к работникам Лицея применяются директором Лицея и объявляются приказом по Лицею. Подготовка и оформление материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на инспектора по кадрам Лицея.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, даты и места его совершения, вины и противоправности поведения работника, обоснования выбора меры ответственности. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, специалистом по кадрам Лицея 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Директор Лицея обязан в недельный срок рассмотреть заявление Профсоюзного комитета о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

## VIII. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ, ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ И ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИЦЕЯ. БЕЗОПАСНОСТЬ В ЛИЦЕЕ

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Лицее осуществляются в соответствии с Положением, утверждаемом директором. Ответственность за осуществление пропускного режима, за осуществление внутриобъектового режима несет – специалист по ГО и ЧС, заместитель директора по АХР.

2. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами Лицея.

3. В административных, учебных и иных служебных помещениях Лицея, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой деятельности, запрещается:

а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом. Звуковые сигналы телефонов мобильной связи во время учебного занятия подлежат отключению.

в) курение;

г) распитие пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

4. Директор обязан обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Лицея, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Лицея, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Безопасность в Лицее обеспечивается сторожами и (или) сотрудниками ЧОП. В Лицее в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, а также в учебных кабинетах.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное

состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, заместителей руководителя и других работников Лицея.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Лицея может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

5. Для работников Лицея устанавливаются следующие дни и часы работы приемной директора Лицея по личным вопросам:

Вторник - с 16.00 до18.00

Производится предварительная запись на прием к директору по личным вопросам.

Заместители директора принимают по личным вопросам:

Понедельник с 15.00 до 17.00.

Пятница с 9.00 до 11.00.

Заместители руководителя Лицея, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

6. Ключи от выходов - входов в учебное здание, а также от кабинетов, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Лицея и выдаются по списку, утвержденному заместителем директора по административно - хозяйственным вопросам.

7. Настоящие Правила подлежат опубликованию и вывешиваются в Лицее на удобном для их обозрения месте. Лица, принимаемые на работу в Лицей, должны быть под роспись ознакомлены с настоящими Правилами.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**Приложение № 1.** Перечень направлений деятельности, в которых устанавливается 6-дневная рабочая неделя

**Приложение № 2.** Перечень направлений деятельности, в которых устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

**Приложение № 3.** Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**Перечень направлений деятельности, в которых устанавливается 6-дневная рабочая неделя**

1. Оказание образовательных услуг в рамках муниципального задания;
2. Библиотека;
3. Службы, осуществляющие соблюдение санитарных норм по уборке помещений и прилегающей территории, охране труда;
4. Оказание платных образовательных услуг.

Приложение № 2
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**Перечень направлений деятельности, в которых устанавливается 5-дневная рабочая неделя**

- директор Лицея;
- заместитель директора по АХР;
- секретарь руководителя, специалист по кадрам;
- финансово - экономическая служба (Заместитель директора по ПФР, заместитель директора по бухгалтерскому учету),

Приложение № 3
к правилам внутреннего
трудового распорядка

**Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда**

Наименование должности
заместитель директора по административно-хозяйственной работе
заместитель директора по бухгалтерскому учету, заместитель директора по ПФР
Количество дополнительных оплачиваемых дней отпуска - 14 дней