

УТВЕРЖДАЮ


Е. Н. ДУБРОВСКАЯ
ДИРЕКТОР МБОУ ЛИЦЕЙ № 103
«ГАРМОНИЯ»

ДАТА 10.12.2015 года

УТВЕРЖДАЮ


А.Н. ТЮНИН
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО
СОВЕТА МБОУ ЛИЦЕЙ № 103
«ГАРМОНИЯ»

ДАТА 10.12.2015 года

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

ЛИЦЕЙ № 103 «ГАРМОНИЯ»

на 2016 - 2021 годы

«ЛИЦЕЙ № 103 – ШКОЛА ОПЕРЕЖАЮЩЕГО РАЗВИТИЯ»

наименование общеобразовательного учреждения

ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК

2015 ГОД

**Перечень документов, представленных на уведомительную регистрацию
Коллективного договора, приложений к Коллективному договору.**

1. Коллективный договор на 2020-2023 годы на 8 л. в 1 экз.
2. Приложение 1. Правило внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Лицей №103 «Гармония» на 22 л. в 1 экз.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Обязательства и ответственность сторон коллективного договора.....	5
3. Оплата труда. Гарантии и компенсации.....	7
4. Рабочее время и время отдыха.....	9
5. Охрана здоровья, социальные гарантии и льготы.....	10
6. Участие трудящихся в управлении.....	10
7. Условия и охрана труда.....	11
8. Процедура разрешения конфликтов.....	12
Приложение 1	13

**Коллективный договор на 2020-2023 гг.
между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Лицей №103 «Гармония»**

г. Железногорск
Красноярского края

1. Общие положения

Настоящий договор заключен между администрацией в лице директора МБОУ Лицей № 103 "Гармония" Дубровской Елены Николаевны с одной стороны и коллективом работников МБОУ Лицей № 103 "Гармония", от имени которого настоящий договор подписывает профсоюзный комитет в лице председателя Тороповой Светланы Владимировны.

Работодатель признает за председателем ПК право представлять интересы работников МБОУ Лицей №103 "Гармония", на которых распространяется действие настоящего договора, в перерывах между общими собраниями трудового коллектива.

- 1.1. Настоящий коллективный договор включает в себя следующие разделы:
 1. Общие положения.
 2. Обязательства и ответственность сторон коллективного договора.
 3. Оплата труда, гарантии и компенсации.
 4. Рабочее время и время отдыха.
 5. Охрана здоровья, социальные гарантии и льготы.
 6. Участие трудящихся в управлении.
 7. Условия и охрана труда.
 8. Процедура разрешения конфликта.
- 1.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трёх лет. По истечении обозначенного срока стороны заключают новый коллективный договор или изменяют, дополняют действующий на следующий период, но не более 3-х лет. Коллективный договор сохраняет своё действие:
 - При изменении наименования, типа муниципального учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем;
 - при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации, впоследствии стороны могут заключить новый коллективный договор или продлить срок действия прежнего.

- 1.3. В течение срока действия коллективного договора, администрация Лицея и председатель ПК ежегодно информируют о результатах выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Стороны несут ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение коллективного договора в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением общего собрания трудового коллектива МБОУ Лицея №103 "Гармония" после согласования этих вопросов между администрацией и профкомом.
- 1.6. При поступлении на работу новых работников, администрация обязана довести до них положения коллективного договора.

2. Обязательства и ответственность сторон коллективного договора.

2.1. В целях обеспечения устойчивой работы МБОУ Лицей №103 «Гармония», повышения уровня жизни работников, создания благоприятных условий для выполнения ими своих трудовых функций:

Работодатель обязуется (в соответствии со ст. 22 ТК РФ):

- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов педагогического процесса;
- своевременно выполнять решения производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять инициативу, использование передовых методик;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, СЭС;
- информировать трудовой коллектив обо всех распоряжениях и постановлениях, касающихся задач развития Лицея;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, помогать им в решении жилищно-бытовых вопросов;
- неукоснительно исполнять требования статьи 15 федерального закона № 27-ФЗ от 01.04.1996 года о бесплатной передаче каждому застрахованному лицу копии сведений об их стаже и зарплате;
- обеспечивать достоверность и полноту представленных в Пенсионный фонд РФ сведений о стаже и зарплате застрахованных лиц и своевременную уплату страховых взносов на финансирование трудовых пенсий;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

Работодатель имеет права:

- право на управление образовательным процессом;

- право на приём на работу установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством;
- право применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими положениями МБОУ Лицея №103 «Гармония».

2.2. Обязанности профсоюзного комитета:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное, своевременное качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества учреждения;
- защищать права и интересы работников учреждения в производственных вопросах, в вопросах труда, занятости, охраны труда и здоровья, социального развития и защиты, предоставления льгот на основе действующего законодательства РФ и данного коллективного договора;
- сотрудничать с администрацией школы по укреплению в учреждении трудовой дисциплины;
- защищать интересы всех категорий работников при разрешении индивидуальных и коллективных споров;
- защищать интересы всех категорий работников при разрешении индивидуальных споров, при условии, что работники (не члены профсоюза) согласно статье 30 Трудового кодекса Российской Федерации соответствующим образом уполномочили профсоюз в этом;
- оказывать помощь для реализации общественно-полезных инициатив;
- вовлекать в члены профсоюза работников Лицея;
- содействовать организации летнего отдыха детей сотрудников Лицея в оздоровительных лагерях, санаториях и оздоровлению сотрудников в санаториях и профилакториях города, России.

2.3. Обязанности работников МБОУ Лицея №103 "Гармония" (в соответствии со ст. 21 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, приходить в школу без опозданий согласно личному графику;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- систематически повышать свою квалификацию;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать друг друга; вести себя достойно, соблюдать правила совместного общежития;
- содействовать поддержанию общественного порядка в учебном заведении.
- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и экологической безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Перечень обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями.

2.4 За невыполнение обязанностей работниками на производстве к ним применяются меры воздействия в соответствии с законодательством РФ.

2.5. В случае внесения дополнений, изменений в законодательство, на основании которого заключен настоящий коллективный договор, в договор также вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Оплата труда. Гарантии и компенсации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 3.1. Составлять тарификацию педагогических и руководящих работников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, своевременно уточнять ее в связи с повышением оплаты труда, учитывая итоги аттестации, педагогический стаж, образование, присвоение почетных званий.
- 3.2. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца- 20 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца- 5 числа следующего месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время. За декабрь месяц окончательный расчёт заработной платы выдаётся в текущем месяце 27 декабря. Из заработной платы за первую половину месяца производить удержания по исполнительным листам в размере указанном в данных исполнительных

- документах. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать с учётом удержания НДФЛ.
- 3.3. В случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (в соответствии со ст. 142 ТК РФ).
- 3.4. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы и в соответствии с действующими нормативными актами
- 3.5. Предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам Лицея в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления отпусков установить по графику отпусков, составленному с учетом мнения выборного профсоюзного органа за две недели до начала календарного года.
Продолжительность основного отпуска:
28 календарных дней - руководителю, специалистам, рабочим, служащим.
56 календарных дней - педагогическим работникам, (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466, в соответствии со ст. 334 ТК РФ).
- 3.6. Предоставлять в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02. 1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях» ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.
- 3.7 Система оплаты труда работников Лицея №103 устанавливается Положением об оплате труда работников Лицея №103, разработанным в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 №1082 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск».
- 3.8 Оплата труда работников Лицея №103 производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей №103 «Гармония» принятого общим собранием трудового коллектива.
- 3.9 При присвоении квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу.

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА:

- 3.11. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы.
- 3.12. Контролировать своевременную выплату заработной платы.
- 3.13. Участвовать в составе работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

- 3.14. Обеспечить защиту прав и интересов членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - права и интересы всех работников, независимо от членства в профсоюзе.

4. Рабочее время и время отдыха.

- 4.1. Рабочее время педагогических работников (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» регламентируется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 333 ТК РФ, и не превышает 36 часов в неделю.
- 4.2. Руководителям, специалистам, рабочим и служащим школы рабочее время регламентируется трудовым распорядком в соответствии со ст. 91 ТК РФ (нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждениях, организациях не может превышать 40 часов в неделю).
- 4.3. Режим рабочего времени (время начала и окончания ежедневной работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и определяется для каждого сотрудника, исходя из его недельной рабочей нагрузки, согласно нормам, регламентирующим законодательством РФ, в зависимости от режима работы Лицея.
- 4.4. Рабочий день сотрудников Лицея может быть разделен на части в порядке, предусмотренном законодательством с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы
- 4.5. Работникам Лицея предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно графику работы. Работник использует перерыв по своему усмотрению.
Время начала и окончания перерыва определяется правилами трудового распорядка (Приложение 1)
- 4.6. В соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

5. Охрана здоровья, социальные гарантии и льготы.

Ответственность за обеспечение социальных гарантий и льгот берёт на себя работодатель.

- 5.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.
- 5.2. Руководитель школы и профсоюзный комитет на паритетной основе делегируют своих представителей в состав комиссии по социальному страхованию. Работодатель обязуется создать необходимые условия для работы КСС.
- 5.3. Распределение путевок на санаторно-курортное лечение производить согласно поданным заявлениям в рамках выделенных средств по социальному страхованию и другим Программам. Обеспечить широкую гласность при распределении путевок.
- 5.4. Предоставлять очередные отпуска работникам Лицея, нуждающимся в санаторно-курортном лечении (при наличии права на очередной отпуск), в соответствии со сроками выдаваемых путевок.
- 5.5. Продолжить сотрудничество по охране труда работодателя, профсоюзной организацией в совместной комиссии по охране труда.
- 5.6. В порядке исключения в связи с трудным материальным положением выплачивать аванс в размере месячной заработной платы (оплата лекарств, лечение, зубопротезирование, плата за обучение, несчастных случаев и непредвиденных обстоятельств)
- 5.7. Члены профсоюза имеют право пользоваться бесплатными юридическими услугами профсоюзного юриста (юридическая консультация; защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем).

6. Участие трудящихся в управлении.

- 6.1. Работодатель (в соответствии со ст. 372 ТК РФ), обязан направить проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения его мотивированного мнения.
- 6.2. Администрация обязуется информировать на собраниях работников Лицея по вопросам педагогической, кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности не реже 1 раза в квартал.

7. Условия и охрана труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами по охране труда обязуется:

- 7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда
- 7.2. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда членов трудового коллектива в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
- 7.3. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить медицинский осмотр (список, согласованный с СЭС).
- 7.4. Обеспечить своевременную выдачу специальной одежды тех. персоналу, в кабинет химии – моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей .
- 7.5. Совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченным профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в школе и выполнением соглашения по охране труда.
- 7.6. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченным профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в школе и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- 7.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации
- 7.8. Проводить инструктаж по ТБ
 - вводный - при приеме на работу;
 - повторный - 2 раза в год;
 - по мере необходимости.
- 7.09. Экзамен по ТБ сдают учителя химии, физики, биологии, информатики, обслуживающего труда, физкультуры, ОБЖ, заместитель директора по АХЧ один раз в 3 года.
- 7.10. Проводить учебную эвакуацию учащихся по сигналу: воздушной тревоги, возможность взрыва и т.д. -1 раз в четверть в школе; 1 раз в полгода – от УО.
- 7.11. Доводить до сведения учащихся инструктаж по поведению на уроках химии, физики, информатики, ОБЖ, обслуживающего труда, физкультуры.

8.Процедура разрешения конфликтов.

- 8.1 Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

- 8.2 Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов. При разрешении коллективного трудового спора стороны коллективного договора руководствуются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации

Директор МБОУ Лицей №103 "Гармония"
комитета



Е.Н.Дубровская

11.02.2020г.

Председатель профсоюзного
МБОУ Лицей №103 "Гармония"



С.В.Торопова

11.02.2020г.

<p>С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ЛИЦЕЯ №103 «ГАРМОНИЯ»</p> <p>Председатель профкома</p> <p> С. В. Горопова</p> <p>от «11» февраля 2020 г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Директор МБОУ Лицей № 103 «Гармония»</p> <p> Е. Н. Дубровская</p> <p>от «11» февраля 2020 г.</p>
---	--



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ Лицей № 103 «Гармония»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом образовательного учреждения.

1.2 Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме, договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 06.02.2020). «Об образовании в Российской Федерации»

2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица из числа указанных, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и

лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме на работу, заключении трудового Договора работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - справка 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.
- Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6 Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации

2.7 Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8 На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об

образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 ТК РФ)

2.11 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Кодекса РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 Трудового Кодекса РФ,

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

2.13 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.15 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. ";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

13) в других случаях, установленных Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренных в пункте.2 и в пункте.3 настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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.

2.19. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

2.20 Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.21 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь муниципальную собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.2 Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3 Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4 Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации осуществляющих образовательную деятельность

3.5 Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права работников .

Основные права работников определены: - Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

Работники имеют право:

4.1 Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- - принимать решения на общем собрании коллектива Лицея;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении Лицеом в порядке, определяемым Уставом;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательными программами, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на защиту от неоправданного вмешательства родителей в профессиональные обязанности учителя;
- на получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и краевым законодательством.

4.2 Работники Лицея имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5. Обязанности работодателя.

5.1 Работодатель обязан:

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя

собрания трудового коллектива и другие формы общественного самоуправления;

- создавать условия для своевременной аттестации, творческого роста;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; - обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения,
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5.2. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

6. Основные права работодателя. :

Директор школы имеет право:

- издавать приказы и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками школы;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, производить их назначение и увольнение в установленном порядке;
- поощрять и налагать взыскания на работников школы;
- в пределах своей компетенции решать вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности школы;

- представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- принимать участие в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью школы;
- вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по совершенствованию деятельности школы;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать в установленном порядке свою квалификацию.

Директор школы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

7.1 В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1 – 3, 5-8 классов и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для 4, 9-11 классов. Начало учебных занятий — 8 часов 15 В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам- психологам; социальным педагогам; педагогам – организаторам; старшим вожатым; педагогам - библиотекарям; методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- преподавателям- организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

7.3 Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-логопедам; учителю дефектологу.

7.4 Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

7.5 Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

7.6 Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

7.7 Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учебно- вспомогательный персонал (бухгалтера, секретарь, инженер по охране труда, инженер- программист, младший воспитатель, инспектор по кадрам;

- обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, сторож-вахтёр, повар, оператор стиральных машин);
- режим работы сторожей определяется графиком сменности. В графиках сменности указывается время начала и окончания рабочей смены, количество смен. Сторожа́м устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом - год.
- Руководители и все другие руководящие (административные) должности.

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

График работы персонала МБОУ Лицей №103 «Гармония»

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени на ставку	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
1.	Директор	40	09.30	18.00	12.30-13.00
2.	Зав. филиалом	40	07,00	15,00	12,30-13,00
3.	Зам. директора по УВР	40	09.00	16.30	12.30-13.00
4.	Зам. директора по УР	40	09.00	16.30	12.30-13.00
5.	Зам. директора по АХЧ	40	09.00	17.30	12.30-13.00
6.	Зав. библиотекой	40	09.00	16.30	12.30-13.00
7.	Педагог-психолог	36	10,00	17,00	13,00-14,00
8.	Учитель логопед	20	13,00	18,00	15,00-16,00
9.	Учитель-дефектолог	20	13,00	18,00	15,00-16,00
10	Преподаватель-организатор ОБЖ	36	10,00	17,00	13,00-14,00
11	Социальный педагог	36	08,00	15,20	13,00-13,40
12	Педагог-организатор	36	16,00	21,00	17,00-18,00
13	Старший вожатый	36	10,00	15,30	13,30-14,00
14	Педагог дополнительного образования	36	15,00	20,30	19,00-19,30
15	Воспитатель	30	12,00	18,30	16,00-16,30
16	Учитель	18	Согласно тарификации и расписания уроков		
17	Инженер по	40	08.00	16.00	13.00-14.00

	охране труда				
18	Музыкальный руководитель 0,25 ставки	24	09,00	12,00	
19	Методист	36	10,00	16,50	12,15-12,45
20	Главный бухгалтер	40	09,00	17,30	12.30-13.00
21	Бухгалтер	40	09,00	17,30	12.30-13.00
22	Секретарь	40	08.30	17,00	12.30-13.00
23	Инженер-программист	40	08.30	17,00	12.30-13.00
24	Инженер по охране труда	40	08,00	16,00	13,00-14,00
25	Дворник	40	06,00	13,30	11.30- 12.00
26	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	07,00	14,30	12.30- 13.00
27	Уборщик служебных помещений	40	07,00	14,30	12.30- 13.00
28	Сторож	Суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом -год	Продолжительность смены 12 ч. В соответствии с графиком, время начала и окончания смены 20.00 – 08.00, в выходные и праздничные дни продолжительность 24 ч. время начала и окончания смены с 08.00 до 08.00		
29	Повар	40	07,00	16,12	12,00-14,00
30	Оператор стиральных машин 0,5 ставки	40	14,00	17,36	
31	Младший воспитатель 0,297 ставки	40	10,00	12,10	
32	Завхоз 0,3 ставки	40	10,00	12,48	
33	Завхоз 0,3 ставки	40	13,00	15,48	
34	Уборщик служебных помещений 0,28	40	08,00	10,00	
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	08,00	15,42	12,30-13,00
36	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	08,00	15,42	12,30-13,00
37	Сторож	Суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом -год	Продолжительность смены 12 ч. В соответствии с графиком, время начала и окончания смены 20.00 – 08.00, в выходные и праздничные дни продолжительность 24 ч. время начала и окончания смены с 08.00 до 08.00		

7.9 Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

7.10 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.11 Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся.

7.12 Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических совещаний, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках;
- работой по проведению родительских собраний, организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- консультациями для обучающихся, оздоровительными, воспитательными и другими мероприятиями, предусмотренными образовательными программами;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся (воспитанников), изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- заменой заболевшего педагогического работника, либо по другим причинам отсутствия другого учителя;
- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций дополнительно возложенных на педагогических работников и

обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

7.13 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается при возможности один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.14 В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.15 Классный руководитель своевременно приводит учащихся в столовую, осуществляет контроль за поведением обучающихся при приеме пищи.

7.16 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Лицея и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

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

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

7.19 Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.20 Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются

рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе .

7.21 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических и других работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

7.22 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Лицея и его заместителям.

7.23 В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, согласно Положению по ведению и проверке тетрадей обучающихся, дневников основываются на едином орфографическом режиме,
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7.24 Режим работы сторожей определяется графиком сменности. Графики сменности с учетом мнения представительного органа работников, утвержденные руководителем доводятся до работников под роспись за один месяц до их введения в действие и размещаются на видном месте. В графиках сменности указываются время начала и окончания рабочей смены, количество смен. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

7.25 Работа в праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства

Привлечение отдельных работников Лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и с согласия работников.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.26 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.27 Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом директора по общеобразовательному учреждению.

7.28 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.29 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.30. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.31 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
(Федеральный закон от 07.12.2011 N 417-ФЗ)

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.32 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.33. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение Почетными грамотами.

8.2 За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий «Ветеран сферы воспитания и образования»; нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации" (приказ Министерства просвещения РФ от 09.01. 2019г. №1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения РФ»); «Заслуженный учитель РФ» (Указ Президента от 30.12.1995 №1391); «Народный учитель» (Указ Президента 07.09.2010 №1099).

8.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего коллектива.

8.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета Лицея, Совета общеобразовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством

9.1 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

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

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

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

9.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения *не является* препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.
2. Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

