

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБОУ «Лицей № 23»
Протокол № ____ от «__» _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей № 23»
А.З. Шакирзянова
Приказ № ____ от «__» _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Лицей №23»
Я.К. Леонова
Протокол № ____ от ____ 2026

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей № 23» Ново-Савиновского
района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 23» г. Казани (далее — Лицей). 1.2. Правила утверждаются руководителем Лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. 1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Лицея. 1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества образовательного процесса и создание условий для эффективной работы. 1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах. 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для определенных должностей).
- 2.4. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. 2.5. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательные организации и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года. 2.6. Основаниями прекращения трудового договора являются основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности администрации Лицея

3.1. Администрация Лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты. 3.2. Администрация Лицея обязана:
- соблюдать трудовое законодательство и условия коллективного договора;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и оплачиваемых отпусков;
- защиту своих трудовых прав всеми законными способами. 4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда и безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Лицея устанавливается **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем — воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не должна превышать 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы (график сменности) устанавливается Правилами и конкретизируется в правилах внутреннего распорядка Лицея и графиках работы, утверждаемых директором.

5.4. Для отдельных категорий работников (административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал) может устанавливаться сменный график работы или иной режим рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск (56 календарных дней) в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний.

7. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору Лицея.

8.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Лицея.

8.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета (при его наличии).

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №23" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ
Имя подписанта: Шакирзянова Альбина Заудятовна
Сертификат: 31742825271883062240993687385513770911
Срок действия сертификата: 24.06.2027
Дата подписания: 15.06.2026 10:24:53

Идентификатор ЭДО 019eca22-65ad-77a7-908a-3f8a24aabb22

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019eca1a-fc1d-7778-ac2e-da68f1f9b12b

К