

Согласовано

Общее собрание  
работников МБОУ Лицей №110  
Протокол от 31.08.2020 г. № 4



Утверждаю  
Директор МБОУ Лицей №110  
А.С.Сахнов

Введено в действие приказом №169  
от "31" августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №110»**  
**Советского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №110» Советского района г.Казани (по тексту сокращенно – «Лицей»).

1.2. В своей деятельности Лицей руководствуется законами Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями органов управления образованием.

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Лицее, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Правила распространяются на всех работников Лицея и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Лицея.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

1.6. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Лицея.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника Лицея.

1.8. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Лицея.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники далее Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Лицея.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лицее. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступившими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного расследования, 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.
- и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу руководитель Лицея (его представитель) обязан до подписания трудового договора под расписку работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором Лицея;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции, а также определяющими конкретные трудовые обязанности работника, порядок и условия оплаты его труда;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Проведение инструктажа оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться принадлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель (его представитель) делает запись в трудовой книжке работника.

Трудовые книжки в бумажном виде хранятся в Лицее в негорючем шкафу.

На работающих по совместительству трудовые книжки в бумажном виде ведет работодатель по основному месту работы. При увольнении работник должен быть ознакомлен с записью в трудовой книжке (в бумажном виде) под роспись.

2.9. На каждого работника работодатель ведет личное дело, в котором хранятся:

- заявление о приеме на работу;
- заверенные копии приказов о приеме на работу и переводах на другую должность;
- экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему;
- заверенная копия документа об образовании;
- аттестационный лист или документ, подтверждающий наличие аттестационной категории (выписка из приказа МОиН РТ, протокол комиссии об аттестации на соответствие занимаемой должности);
- заверенные копии документов о повышении квалификации, переподготовке кадров;
- автобиография;
- анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

Личное дело работника хранится в Лицее, в том числе и после его увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, предусмотренных статьями 4 и 74 Трудового Кодекса РФ.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч.5 ст.81 ТК РФ).

По договоренности работника с работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель (его представитель) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, а также произвести с работником окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения должны быть внесены в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1 Работник Лицея имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Лицея имеет право на:

- определение формы ведения его Трудовой книжки;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Лицея;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### 3.2. Работник Лицея обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Лицея, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину; работать честно; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (его представителей), использовать рабочее время для эффективной производительности труда;
- приходить вовремя на свое рабочее место (учителя – за 15 минут до начала своего урока);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

### 3.3. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- изменять расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

3.4. Педагогические работники Лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю (его представителям).

### 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников,

вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (его представителей).**

4.1. Работодатель (его представители) Лицея имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения

к имуществу Лицея, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Лицея;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Лицея.

4.2. Работодатель (его представители) обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени работников;

- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников Лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать меры по сохранности материальных ценностей образовательного учреждения и личного имущества работников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и работников Лицея;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- не допускать случаев отвлечения педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, для выполнения общественных обязанностей, проведения разного рода мероприятий, участия в собраниях, заседаниях и т.п.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебного процесса и во внеурочное время, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в окружное управление образованием.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников.**

### 5.1 . Общие положения.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Лицея установлен в соответствии с требованиями ст. 91 ТК РФ и на основании приказа Минобрнауки России от «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» в целях упорядочения режима рабочего времени педагогических и других работников Лицея в течение учебного года, в каникулярный период и в период отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, согласованное с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации, Общероссийским объединенным профсоюзом работников здравоохранения, образования, культуры, городского транспорта, энергетики, государственных и муниципальных организаций, сферы обслуживания «Объединения профсоюзов России СОЦПРОФ» и Российским профессиональным союзом учителей, определяется Уставом, коллективным договором и настоящим Положением Лицея и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лицея.

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Лицея, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения (пребывание учащихся в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

5.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года.

5.2.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

5.2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Лицея с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных администрацией и в перерывах между занятиями.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5.2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое 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;

- периодические кратковременные дежурства в Лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Лицею педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

5.2.5. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

5.2.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом СанПин к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.2.7. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

### 5.3. Разделение рабочего дня на части.

5.3.1. При составлении расписаний учебных занятий администрация обязана максимально возможно исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, имеющих учебную нагрузку не превышающую одну ставку, 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.

Учителям, имеющим педагогическую нагрузку в объеме норматива одной ставки (или более), по возможности, если это не противоречит требованиям санитарных норм и правил к организации учебного процесса, не нарушает учебный режим Лицея, не создаёт перегрузку учащихся, администрацией может предусматриваться один день в неделю, свободный от ведения преподавательской деятельности для методической работы и повышения квалификации.

Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя. Методический день не является дополнительным выходным днем и не распространяется на каникулярное время.

5.3.2. В исключительных случаях, когда чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, администрация, с учетом мнения профсоюзного органа, либо по согласованию с ним, может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В целях экономии времени воспитателей администрация может предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

5.4. Режим рабочего времени работников в каникулярный период.

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

5.4.2. 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, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей 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.

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

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

5.4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

5.5. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

5.5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Лицею по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV.

5.6. Режим рабочего времени работников в оздоровительных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях, выезжающих на летние дачи и (или) организуемых летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий.

5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же

местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV.

5.6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.7. Регулирование рабочего времени отдельных категорий педагогических работников.

5.7.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

## **6. Виды поощрений.**

6.1. Работодатель, с учётом мнения представительного органа, для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, проявляющих творческую инициативу, новаторство, за продолжительную безупречную работу в Лицее и другие, достигнутые в работе успехи применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- награждение денежной премией, ценным подарком;
- представление к награждению почётной грамотой окружного городского, федерального органов управления образованием;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам:

- к награждению значком «Почётный работник общего образования»
- к присвоению звания «Заслуженный учитель школы РФ»;
- к награждению другими ведомственными и государственными наградами.

## **7. Дисциплинарные взыскания.**

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса 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..

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

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

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.4.1. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.4.3. 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.

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

#### 7.5. Снятие дисциплинарного взыскания

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

7.5.2. Если работник образовательного учреждения не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник, 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.