

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Лицей №10» г.Советска

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.28, 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 91-128, 190, 372 Трудового кодекса РФ, приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №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», с целью упорядочивания процесса приема, перевода, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений, возникающих между работником и работодателем.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников лицея в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Правила утверждены директором лицея при согласовании с профсоюзным комитетом учреждения.

1.4. Правила являются обязательным локальным актом и приложением к коллективному договору, действующему в лицее.

1.5. Правила вывешиваются в лицее на 2 этаже на стенде «Уголок кадровика».

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Устраивающийся на работу подает заявление о приеме.

2.2. Согласно ст. 57 ТК РФ заключается трудовой договор (контракт).

2.3. Издается приказ о приеме на работу.

2.4. Согласно ст. 65 ТК РФ устраивающийся на работу должен предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заверенная копия трудовой книжки для поступающих на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Работодатель обязан ознакомить работника при приеме на работу:

- Устав лица;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказы по охране труда и правилами техники безопасности;
- Локальные акты лица.

Работник письменно подтверждает ознакомление с ними.

2.6. Согласно ст. 93 ТК РФ трудовой договор на условиях работы с неполной учебной нагрузкой может быть заключен в следующих случаях:

- ❖ По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- ❖ По просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида с детства или ребенка до достижения им 18 лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.7. Временное или постоянное изменение (уменьшение или увеличение) учебной нагрузки возможно только по взаимному согласию сторон.

2.8. По инициативе администрации установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, количества классов (групп).

Если прежняя учебная нагрузка не может быть сохранена, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии п. 7 статьи 77 ТК РФ.

Согласие работника на изменение нагрузки по инициативе администрации не требуется:

- 1) в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего учителя выполнения его учебной нагрузки может быть передано другому учителю полностью или частично). Продолжительность выполнения работником без

- его согласия увеличенной учебной нагрузки для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- 2) в случае, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на срок до одного месяца;
 - 3) при восстановлении на работе, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - 4) при возвращении на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

2.9. Администрация вправе установить испытательный срок до *трех* месяцев при приеме на работу. Испытательный срок может достигать шести месяцев для руководителей образовательных учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций (ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие период, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Однако испытательный срок не устанавливается для следующих категорий:

- ❖ лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- ❖ беременных женщин;
- ❖ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ❖ лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- ❖ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- ❖ в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Испытательный срок не устанавливается также при приеме на работу молодых специалистов, а также при поступлении на работу в порядке перевода из другого учреждения, предприятия, организации.

2.9.1. Отказ в приеме на работу.

2.9.1.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.9.1.2. Прием на работу осуществляется только из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.9.1.3. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденном Правительством Российской Федерации.

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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.9.1.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9.1.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация лица обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.9.1.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

III. Основные обязанности работников

Работники лица обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации, строго соблюдать Устав.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

IV. Основные права, обязанности и ответственность администрации лица

4.1. Непосредственное управление лицом осуществляет директор.

4.2. Директор лица имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор,

увольнение;

4.2.3. совместно с Попечительским советом осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор лица обязан:

4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.4. Администрация лица осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, лицейских и внелицейских мероприятий.

4.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.5.5. за выплату заработной платы 2 раза в месяц.

V. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лицея;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

5.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5.3. Работник обязан:

5.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.3.2. соблюдать Устав лицея и настоящие Правила;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. выполнять установленные нормы труда;

5.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.6. бережно относиться к имуществу лицея и других работников;

5.3.7. незамедлительно сообщить директору лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества лицея;

5.3.8. поддерживать дисциплину в лицее на основе уважения человеческого

достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории лицея;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лицея;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный лицеем прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в лицее, если лицеем несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.5.3. и 5.5.4. настоящих Правил.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной

ответственности.

5.6. Работники лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 9 настоящих Правил.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. Учитывая особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, а также специфику организационной структуры в лицее, установить:

6.1.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для педагогических работников: учитель, педагог-организатор, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, социальный педагог, методист, заместители директора деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебных занятий и в каникулярный период определяется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера, исходя не только из установленного объема учебной нагрузки, но и из времени, необходимого для выполнения работ, подпадающих под понятие «другая часть педагогической работы». 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 образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

Время начала, окончания учебных занятий, перерывов для отдыха и принятия пищи:

№ урока	Начало урока (час)		Окончание урока (час)	Продолжительность перерыва (минут)
1	08 ³⁰	-	09 ¹⁵	10
2	09 ²⁵	-	10 ¹⁰	10
3	10 ²⁰	-	11 ⁰⁵	20
4	11 ²⁵	-	12 ¹⁰	20
5	12 ³⁰	-	13 ¹⁵	20
6	13 ³⁵	-	14 ²⁰	10
7	14 ³⁰	-	15 ¹⁵	

Режим рабочего времени конкретного педагогического работника определяется исходя из учебного Плана образовательного учреждения.

6.1.2. В лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (кроме вахтера, гардеробщика): директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, секретарь учебной части, бухгалтер, лаборант, библиотекарь, завхоз, инженер по

охране труда, инспектор по кадрам, электроник рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, электромонтер по обслуживанию зданий, водитель.

Работникам административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (кроме вахтера, гардеробщика) устанавливается - 40 часовая рабочая неделя.

Время начала, окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и принятия пищи административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (кроме вахтера, гардеробщика):

Начало рабочего дня (час)		Окончание рабочего дня (час)	Перерыв для отдыха и принятия пищи (час)
08 ⁰⁰	-	17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

6.1.3. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для обслуживающего персонала - гардеробщик.

Работникам обслуживающего персонала гардеробщик: устанавливается - 40 часовая рабочая неделя.

Время начала, окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и принятия пищи обслуживающего персонала гардеробщик:

Дни недели	Начало рабочего дня (час)		Окончание рабочего дня (час)	Перерыв для отдыха и принятия пищи (час)
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08 ⁰⁰	-	16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Суббота	08 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰	

6.1.4. В лицее устанавливается рабочая неделя со сменным графиком работы для обслуживающего персонала по должности вахтер.

Работникам обслуживающего персонала по должности вахтер устанавливается - 40 часовая рабочая неделя.

Время начала, окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и принятия пищи обслуживающего персонала по должности вахтер определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором лицея.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.2. Рабочее время педагогических работников состоит из аудиторной и неаудиторной занятости.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее и закрепляется в заключенном с

работником трудовом договоре.

Учреждение работает по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, при этом учебные занятия в 1 классе проводятся в режиме пятидневной учебной недели и лишь в первую смену. Учебный план по основным общеобразовательным программам реализуется по пятидневной учебной неделе.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации лица, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.4. В случае производственной необходимости администрация лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в лице с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.9. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора лицея.

6.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.12. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.13. Работникам лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.15. Администрация лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором лицея не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. Выплата заработной платы в лицее производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца через кассу. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банк.

7.5. В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, компенсаций, материального вознаграждения и других) работников МАОУ лицея №10.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу лицея и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия согласно Положению о системе оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение отраслевыми наградами.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (кроме премий).

6.2. Работникам лицея, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, Дома отдыха, профилактории и др.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники лицея предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, Почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд) без уважительных причин администрация лицея вправе применить совокупность следующих мер:

- ✓ одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- ✓ сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 28 календарных дней.

9.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники лицея, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд) без уважительных причин либо появившихся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

9.7. Дисциплинарное взыскание за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор лицея.

9.8. До наложения дисциплинарного взыскания на провинившегося работника лицея должен быть составлен акт в течение 4 часов (в случае отсутствия на работе), имеющий 3 подписи. В случае алкогольного или токсического состояния – медицинское освидетельствование, а также акт-объяснение с росписью работника.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа составляется соответствующий акт.

9.10. 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.

Х. Расторжение трудового договора (контракта)

10.1. По инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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.

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

10.2. По инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - ✓ состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - ✓ 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:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени);
 - появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране 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;
- 8) совершения работником, выполнявшим 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 лица;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускаются, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренных для случаев ликвидации организации.

10.3. По истечении срока действия договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.