

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» (далее – лицей) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к Коллективному договору МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея.

3. Лица, поступающие на работу в лицей, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в лицее.

5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

6. Трудовой договор не заключается:

1) с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

2) с иностранными агентами.

7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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.

9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

12. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник ознакомляется в трехдневный срок.

13. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадрам, специалист по охране труда обязаны:

- 1) ознакомить работника с Уставом и коллективным договором МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;
- 2) ознакомить работника с действующими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 3) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей; инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

14. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов, расположенных в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело работника хранится в лицее, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава.

16. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме и оформляется приказом.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет.

20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

III. Основные права и обязанности работников

21. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

22. Работник образовательной организации имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7) объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 8) участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

23. Работник образовательной организации обязан:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, настоящими Правилами;
- 2) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для выполнения функциональных обязанностей;

3) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

10) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

11) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников,

12) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

13) быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

14) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

15) по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование

16) при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и органов управления образованием; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

24. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

25. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности администрации лицея

26. Администрация лицея в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 5) принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;
- 6) устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- 7) распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

27. Администрация обязана:

- 1) соблюдать условия трудового договора, трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 2) разрабатывать локальные акты и представлять их на утверждение в соответствии с уставом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;
- 3) предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 6) обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 7) своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 12) рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- 13) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 15) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 17) создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 18) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;
- 19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами и трудовыми договорами.

V. Режим рабочего времени

28. Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

29. Режим работы определяется настоящими Правилами, основной образовательной программой, учебным расписанием, календарным графиком и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

30. График работы лицейской библиотеки и структурного подразделения «Центр питания» определяется директором и должен быть удобным для учащихся.

31. В лицее для различной категории работников установлены следующие продолжительности рабочей недели:

1) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье – для административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе) и педагогического персонала;

2) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для административного персонала (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера), учебно-вспомогательного персонала и работников структурного подразделения «Центр питания».

32. График работы административно-управленческого персонала (шестидневная рабочая неделя):

понедельник-пятница:

начало работы – 8.30;

окончание работы – 17.00 (понедельник-четверг), 15.00 (пятница),

дежурный день – 8.00-19.00;

дежурная суббота (1 в 8 недель): начало работы – 9.00, окончание работы – 15.45;

обеденный перерыв – 45 мин., с 12.00 до 12.45.

33. График работы административно-управленческого персонала (пятидневная рабочая неделя), учебно-вспомогательного персонала:

начало работы – 8.00;

окончание работы – 17.00 (понедельник-четверг), 16.15 (пятница);

обеденный перерыв – 45 мин., с 12.00 до 12.45.

34. График работы обслуживающего персонала (пятидневная рабочая неделя):

начало работы – 8.00;

окончание работы – 17.00 (понедельник-пятница);

обеденный перерыв – 60 мин., с 12.00 до 13.00/ с 13.00 до 14.00.

35. График работы работников структурного подразделения «Центр питания»:

начало работы – 7.00;

окончание работы – 16.00;

обеденный перерыв – 60 мин., с 12.00 до 13.00/ с 13.00 до 14.00.

36. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы лица в пределах сокращенной 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени ежедневной работы (смены) для работников, имеющих сокращенную рабочую неделю, при 36-часовой рабочей неделе не может превышать 8 часов.

37. В организации для определенной категории работников может быть установлен иной ежедневный график работы, который устанавливается трудовым договором или графиком (расписанием), или приказом директора и доводится до каждого работника индивидуально.

38. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора и/или графиком дежурства, и в перерывах между занятиями.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск (не позднее, чем за два месяца до начала учебных занятий) в форме предварительной тарификации, которая является формой уведомления работников об изменении условий труда.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

39. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания последнего урока (занятия) дежурного учителя. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лица. График вывешивается в учительской, в приемной директора, размещается для ознакомления в АИС «СГО».

40. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере – «VK Мессенджер», через официальный сайт

образовательной организации.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

41. Время каникул и время отмены учебных занятий по независящим от участников образовательных отношений причинам (карантины, морозы и др.), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с планами работы лицея, трудовым договором и должностной инструкцией в пределах 36-часовой сокращенной рабочей шестидневной недели по следующему графику:

начало работы – 9.00;

окончание работы – 17.00 (понедельник-четверг), 16.00 (пятница);

обеденный перерыв – 30 мин., с 12.00 до 12.30.

По соглашению администрации и педагога в период каникул педагогический работник может выполнять и другую работу.

42. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

43. План работы в период каникул утверждается приказом директора не позднее, чем за неделю до начала каникул.

44. Для всех категорий работников продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

45. Всякий работник обязан согласно графику работы своевременно приступать к выполнению работы, совершать и оканчивать работу.

В соответствии с данными Правилами понятие «своевременно» означает, что каждое лицо наемного труда находится на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы, и действительно выполняет работу.

Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного уведомления непосредственного руководителя и наличия письменного распоряжения (приказа) работодателя – директора.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным.

46. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному согласию работника и приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или по заявлению работника – соответствующая денежная компенсация.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

47. Порядок уведомления руководства об отсутствии работника на работе вследствие заболевания:

1) о всяком отсутствии на работе вследствие заболевания работник обязан сообщить непосредственному руководителю немедленно, письменным заявлением, телефонограммой или иным способом, позволяющим зафиксировать момент предупреждения руководства о заболевании, т.е. в течение 4-х часов с момента возникновения заболевания;

2) непосредственный руководитель заболевшего работника обязан в сроки до 15 и до 30 числа каждого месяца передать сводную информацию об отсутствии работников на рабочем месте по болезни лицу, функционально отвечающему за составление табеля учета рабочего времени.

48. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще одного раза в месяц. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

49. Педагогическим и другим работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

3) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации.

50. Администрации запрещается:

1) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с образовательной деятельностью.

При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей учащихся;

2) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

51. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или лица, его заменяющего. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) учащихся.

VI. Время отдыха

52. Отпуск – всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска определяется в соответствии с трудовым договором, и не может быть менее:

- 1) 56 календарных дней для директора, заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, педагогических работников;
- 2) 28 календарных дней для остальных категорий работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

53. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется специалистом по кадрам с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя работников и доводится до их сведения.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

54. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать 14 дней.

55. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются

- 1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 7 (семи) календарных дней;
- 2) педагогическим работникам при отсутствии в течение истекшего учебного года дней нетрудоспособности в количестве 3 (трёх) календарных дней при условии наличия экономии фонда оплаты труда.

VII. Поощрения за успехи в работе

56. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетными грамотами.

57. Поощрения применяются администрацией лица. Уполномоченный представитель работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

58. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

59. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

60. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания работников.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

61. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

62. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

63. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

64. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

65. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

66. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лица в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

67. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация лица по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

68. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

69. Для контроля за выполнением работниками Правил в учебных и других рабочих помещениях, а также в коридорах, холлах, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

IX. Заключительные положения

70. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

71. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок

во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

72. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

73. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

74. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом

IX. Заключительные положения

75. Иные вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

76. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательную организацию работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

77. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и (или) Устава МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» настоящие Правила могут быть изменены (дополнены).

78. Изменения в настоящие Правила считаются вступившими в силу с момента подписания дополнительного соглашения к Коллективному договору.