

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.Щекино

Принято на заседании  
общего собрания  
работников

Протокол № 1  
от 31 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Лицея №1 г.Щекино  
О.А.Пшеничникова  
Приказ № 1  
от 31 января 2023 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЛИЦЕЙ №1» Г. ЩЕКИНО  
(в редакции от 31.01.2024г.)**

г.Щекино, 2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» г. Щекино (далее – Правила) определяют основные принципы и правила организации работы коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино (далее – Лицей) и дисциплины труда.
- 1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Лицея подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Лицея.
- 1.3. Работодатель (далее директор) обязан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Лицея дисциплины труда.
- 1.4. Трудовой распорядок Лицея определяется настоящими Правилами, которые имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации времени, повышению результативности труда, высокому качеству труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.5. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, созданию комфортного микроклимата для всех сотрудников Лицея.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.
- 1.7. Настоящие обязательны для исполнения всеми работниками Лицея и сообщаются каждому работнику под расписку.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Лицея) о работе в Лицее в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу работников в Лицей оформляется приказом директора Лицея, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х - дневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Лицею.
- 2.4. При приеме на работу (при заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Лицея следующие документы:
  - 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - 2.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.4.6. 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, - 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. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Уголовным кодексом РФ;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.10. При приеме работника на работу директор Лицея обязан:

- 2.10.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, правами и обязанностями;
- 2.10.2. ознакомить его с Уставом Лицея, коллективным договором, настоящими Правилами; должностными требованиями (инструкциями); иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 2.10.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда; провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 2.12.1. личного листка по учету кадров,
- 2.12.2. автобиографии,
- 2.12.3. копий документов об образовании, квалификации,
- 2.12.4. материалов по результатам аттестации, профессиональной подготовке,
- 2.12.5. выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Лицее. После увольнения работника его личное дело хранится в Лицее бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Лицея за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Лицею. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод

работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в

течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами."

- 2.16. В связи с изменениями в организации работы и труда в Лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные 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.
- 2.17. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренных законодательством.
- 2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Лицея не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Лицея, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Лицею. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Лицея производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ**

#### **3.1. Работник Лицея обязан:**

- 3.1.1. строго соблюдать учебный режим, требования Устава Лицея и настоящих Правил;
- 3.1.2. честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.1.3. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Лицее: вовремя приходить на работу (для учителя – за 15 минут до начала его уроков, для дежурного учителя – не позднее 8.00), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лицея;
- 3.1.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.1.5. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 3.1.6. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогических работников);
- 3.1.7. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его;

- 3.1.8. полностью соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Лицея;
- 3.1.9. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- 3.1.10. о всяких приходах посторонних лиц в Лицей ставить в известность администрацию;
- 3.1.11. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- 3.1.12. беречь имущество Лицея, бережно использовать материалы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Лицея;
- 3.1.13. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Лицея;
- 3.1.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.16. приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию (дежурному учителю – не позднее 8.00).  
*изменено пр. № от 31.01.2024г.;*
- 3.1.17. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Лицея и трудовым договором;
- 3.1.18. педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщить администрации Лицея;
- 3.1.19. приказом директора Лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций;
- 3.1.20. педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

### **3.2. Учитель обязан:**

- 3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2.2. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.2.3. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.4. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.2.5. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская нерациональной траты учебного времени;
- 3.2.6. иметь поурочные планы на каждый учебный час;

- 3.2.7. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3.2.8. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Лицея;
- 3.2.9. безоговорочно выполнять все приказы директора Лицея, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

### **3.3. Педагогическим и иным работникам Лицея запрещается:**

- 3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - 3.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - 3.3.3. удалять учащихся с уроков;
  - 3.3.4. курить в помещениях Лицея;
  - 3.3.5. громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- 3.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока и внеурочных занятий в классе (группе), а также на родительских собраниях только с согласия учителя и разрешения директора Лицея.
  - 3.5. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.
  - 3.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
  - 3.7. Администрация Лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Лицея. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  - 3.8. Администрации Лицея запрещается:
    - привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным соответствующей образовательной программой и не связанной с обучением, воспитанием;
    - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных поручения и участия в различного рода мероприятиях.Администрация Лицея вправе по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся освобождать последних от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях и подготовки к ним.
  - 3.9. Педагогический работник Лицея не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
  - 3.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.



#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ**

##### **4.1. Работники Лицея имеют право на:**

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 4.1.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - 4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.11. подвергаться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава Лицея только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
  - 4.1.12. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Лицея;
  - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:
- 4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Лицее;
- 4.2.8. право на участие в управлении Лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления;
- 4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.2.12. прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию;
- 4.2.13. сокращенную 36-часовую рабочую неделю;
- 4.2.14. использование не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- 4.2.15. ежегодный отпуск в размере 56 календарных дней;
- 4.2.16. повышение квалификации или профессиональную переподготовку не реже чем один раз в три года.

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель в лице директора Лицея обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.4. Организовать труд педагогов и других работников Лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея.
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- 5.11. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- 5.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.13. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.15. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.17. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 5.18. Создать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками Лицея, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- 5.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.20. Не допускать к исполнению своих обязанностей сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 5.21. Обеспечить предоставление работникам установленных льгот и преимуществ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.
- 5.22. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- 5.23. Директор Лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Лицее и мероприятиях, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.
- 5.24. Создавать условия, обеспечивающие участие работников Лицея в управлении Лицеем в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

6. Работодатель в лице директора Лицея имеет право:
- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
  - 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
  - 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.
  - 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
  - 6.6. Представлять Лицей во всех инстанциях.
  - 6.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Лицея.
  - 6.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
  - 6.9. Утверждать учебный план, календарный учебный график, расписание учебных занятий.
  - 6.10. Утверждать приказом по Лицею локальные нормативные акты.
  - 6.11. Издавать приказы, инструкции и другие распорядительные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Лицея.
  - 6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
  - 6.13. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и других педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.
  - 6.14. Назначать классных руководителей, руководителей предметных кафедр.
  - 6.15. Решать другие вопросы, относящиеся к его компетенции.

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Лицея в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- 7.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Лицея определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Лицея по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы.
- 7.4 Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.5 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.6 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.7 Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с согласия выборного профсоюзного органа Лицея по письменному приказу администрации с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.8 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
- 7.8.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки;
  - 7.8.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - 7.8.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.9. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 7.10. В связи с производственной необходимостью администрация Лицея имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 7.11. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.12. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- 7.13. Дежурство классного руководителя дежурного класса начинается за 30 минут до начала первого урока и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
- 7.14. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.
- 7.15. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.
- 7.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Лицее они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на каникулах, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее, чем за неделю до начала каникул.

- 7.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Лицея, охрана Лицея и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания предметных кафедр, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов; собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.
- 7.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 7.20. Видами времени отдыха в Лицее являются:
- 7.20.1. ежедневный (междусменный) отдых;
  - 7.20.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - 7.20.3. нерабочие праздничные дни;
  - 7.20.4. отпуск.
- 7.21. Согласно условиям работы Лицея предоставление перерыва учителям для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (на переменах, в перерывах между уроками). Определяется место для отдыха – учительская комната, место приема пищи – столовая.
- 7.22. Перерывы для административного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала устанавливаются директором Лицея и отражаются в графиках работы.
- 7.23. Всем работникам Лицея предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- 7.24. Общим выходным днем является воскресенье.
- 7.25. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один дополнительный свободный от учебных занятий день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям  
*изменено пр. № от 31.01.2024г.;*
- 7.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:
- 7.26.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
  - 7.26.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
  - 7.26.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.
- 7.27. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 7.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Лицея.

- 7.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам школы продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам школы – 28 календарных дней.
- 7.31. Предоставление отпуска директору Лицея оформляется приказом комитета по образованию администрации МО Щекинский район, другим работникам – приказом по Лицею.

### **VIII. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем.
- 8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом.
- 8.4. Срок выплаты заработной платы: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным.
- 8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **IX. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 9.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 9.1.1. объявление благодарности,
- 9.1.2. выдача премии;
- 9.1.3. награждение ценным подарком;
- 9.1.4. награждение Почетной грамотой Лицея;
- 9.1.5. представление к награждению Почетными грамотами органов управления образованием различного уровня, Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- 9.1.6. представление к званиям «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», награждению орденами и медалями Тульской области и Российской Федерации
- 9.1.7. представление на премию Президента Российской Федерации, Губернатора Тульской области, муниципальную премию.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией Лицея.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом директора Лицея и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

### **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, настоящими Правилами должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.

**Увольнение** в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 10.2.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
  - 10.2.2. за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин
  - 10.2.3. совершение 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
  - 10.2.4. однократного грубого нарушения руководителем Лицея, его заместителями своих трудовых обязанностей
  - 10.2.5. за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или иного токсического опьянения
  - 10.2.6. 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
  - 10.2.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы
  - 10.2.8. принятия необоснованного решения директором Лицея, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Лицею
  - 10.2.9. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора
  - 10.2.10. повторного в течение одного учебного года грубого нарушения Устава Лицея
  - 10.2.11. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
- 10.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием.
- 10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.  
*изменено пр. № от 31.01.2024г.;*
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)
- 10.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.



Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Взыскание объявляется приказом директора Лицея. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

*изменено пр. № от 31.01.2024г.;*

10.9. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Лицея вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника, ходатайству трудового коллектива или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

*изменено пр. № от 31.01.2024г.;*

10.11. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа Лицея, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **XI. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется Комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила вступают в силу с 1 ноября 2023г.