

Утверждено приказом
от 19.07.2021 г. № 237

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей № 14 имени Заслуженного учителя
Российской Федерации А.М. Кузьмина»**

Тамбов 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа
работников

_____ Е.А. Фалеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Г.Р. Любич

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации А.М.Кузьмина»

1. Общие положения о действии Правил

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации А.М.Кузьмина» (далее Лицей).
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор лицея. Далее «Работодатель» – директор Лицея.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Дисциплина в Лицее поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора Лицея.
- 1.7. Правила соблюдаются на всей территории Лицея.
- 1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
- 1.9. Правила утверждены 19 июля 2021 года с учетом мнения представительного органа работников Лицея (Протокол №2 от 16.07.2021г.).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

- 1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Лицей, обязано предъявить работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- 1.2. К педагогической деятельности в Лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.
- 1.4. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Лицея.
- 1.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:
- место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата вступления договора в силу;
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
 - объем учебной нагрузки (для учителей);
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
 - режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
 - условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью
 - Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Форма трудового договора определяется работодателем по согласованию с представительным органом работников Лицея. (Приложение 1, 2).
- 1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
 - при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
 - при заключении трудового договора с заместителями директора лицея;
 - в иных случаях, предусмотренных статьями 59 ТК.
- 1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.
- Испытание не устанавливается для:
- беременных женщин;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.
- 1.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регулирующими деятельность работника.
- 1.9. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.10. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.
- 1.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Лицея, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).
- Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- 1.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

- 1.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Лицея, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

- 1.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК.

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

- 1.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае, увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

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

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

- 1.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа).

- 1.18. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3. Основные обязанности работника

Работники, состоящие в трудовых отношениях с Лицеем на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- 1.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Лицея, настоящих Правил.
- 1.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.
- 1.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- 1.5. Проходить периодические медицинские обследования.
- 1.6. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.
- 1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 1.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 1.9. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Лицея обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности работодателя.

- 1.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Лицеем, работу, обусловленную трудовым договором.
- 1.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
- 1.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
- 1.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.
- 1.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в следующие сроки: 10-го и 25-го числа каждого месяца путём перечисления на банковские карты.
- 1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 1.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.
- 1.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5. Режим работы организации. Рабочее время работников

- 5.1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
- 5.2. Время ежедневного начала работы лицея 7 часов 30 минут, время окончания работы лицея 20 часов 00 минут.
- 5.3. Учебный год в лицее начинается, как правило, 1 сентября.
Продолжительность учебного года на второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.
- 5.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.
- 5.5. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком (по согласованию с комитетом образования администрации города Тамбова), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с представительным органом работников лицея, условиями трудового договора.
Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).
Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым работодателем.
- 5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- 5.7. Для педагогических работников лицея установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.
- 5.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее по согласованию с представительным органом работников лицея. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.
- 5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников Лицея до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.
Работодатель обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
- 5.10. При установлении учителям, для которых Лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 5.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

- 5.12. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 5.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Лицее, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).
- 5.14. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 5.15. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
- 5.17. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Данный день для учителя не является выходным днем, учитель обязан принимать участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы лицея, если они проходят в этот день.
- 5.18. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.
- 5.19. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул с учетом доплат, обусловленных статусом лицея. График работы в каникулярный период утверждается приказом работодателя.
- 5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.23. Привлечение работников Лицея к выполнению работы, не предусмотренной Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не

допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

- 5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников лица 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.

- 5.25. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

- 5.26. В соответствии со ст. 335 ТК педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем лица.

- 5.27. Работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день вакцинации или день после вакцинации (каждой из ее частей).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 1.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом лица;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

- 1.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК.

- 1.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения и (или) устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 1.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Лицея.

- 1.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 1.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 1.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 1.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников Лицея.
- 1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).