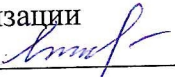


П Р И Н Я Т О:

На заседании общего собрания
трудового коллектива
Протокол от 12 января 2024 г. № 1

С О Г Л А С О В А Н О:

Председатель первичной профсоюзной
организации


 С.Н. Яковлева

« 12 » января 2024 г.

Протокол от 12 января 2024 г. № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор МБОУ г. Иркутска лицей № 2

 Н.Г. Воробьева

« 17 » января 2024 г.

Приказ от 17 января 2024 г. № 10-1

П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А МБОУ г. ИРКУТСКА ЛИЦЕЙ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников лицея (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях». Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...». Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка лицея регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в МБОУ г. Иркутска лицей № 2 (далее - Лицей), а также иные

вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея утверждаются директором Лицея с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Лицея и профсоюзной организации Лицея.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте Лицея (в т.ч. на сайте Лицея).

1.6. В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся Общим собранием трудового коллектива Лицея, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Лицея.

1. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. 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 на основании Устава.

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

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- * на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- * на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- * на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- * для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Лицея и имеющих временный характер;
- * для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- * с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- * в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- * с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- * для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- * с заместителями директора и главным бухгалтером;

- * с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- * с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев.

2.1.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8. Испытание не устанавливается:

- * для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- * лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- * лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- * лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.2. Лица, поступающие на работу в Лицей, проходят предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.4. 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.

2.5. При поступлении на работу для работников обязательны следующие документы:

- * заявление о приеме на работу;

- * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- * трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- * Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- * Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- * Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

* Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

* С 2021 года при заключении трудового договора впервые, Лицей ведет трудовую книжку только в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.1. Приём на работу в Лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Лицея не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.5.2. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в Лицее) администрация Лицея обязана ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- * Уставом Лицея;
- * Правилами внутреннего трудового распорядка;
- * Коллективным трудовым договором;
- * Должностной инструкцией;
- * Инструкцией по охране труда (проинструктировать 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.
- * Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.5.3. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на

работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Должностная инструкция работника хранится в личном деле либо в папке с должностными инструкциями работников Лицея.

2.5.8. Личное дело работника хранится в Лицее секретарем в месте, исключаящем доступ других лиц, 75 лет, а с 01.01.2003 г. – 50 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.6. Перевод на другую постоянную работу и перемещение

2.6.1. До перевода работника на другую работу в Лицее администрация Лицея обязана ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.6.2. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72/2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.6.3. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.6.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников Лицея на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

2.6.5. Временный перевод работников Лицея на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора

2.7.1. Изменение существенных условий труда для работников Лицея связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Лицея за два месяца до введения изменений.

2.7.2. Работникам Лицея может быть установлен режим *дистанционной работы* с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор Лицея и согласовывает с работниками.

2.7.3. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

2.8. Материальная ответственность сторон трудового договора

2.8.1. Работодатель возмещает вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.8.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.9. Отстранение от работы

2.9.1. Директор Лицея обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- * появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- * не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- * не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- * при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- * по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.9.2. Директор Лицея отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.9.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Прекращение трудового договора

2.10.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- * соглашение сторон (статья 78 ТК);
- * истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- * расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- * расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- * перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- * отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- * отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- * отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- * отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- * обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- * нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.10.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.10.3. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.10.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.10.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.10.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим

работником образовательной организации являются:

- * повторное в течение одного года грубое нарушение устава Лицея;
- * применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.10.7. Трудовой договор с работником, выполняющим *дистанционную работу* на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.11. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.11.1. С 1 января 2020 года Лицей в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.11.2. Директор назначает приказом работника Лицея, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.11.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.11.4. Лицей обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- * на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- * в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.11.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- * в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- * при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.11.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- * наименование организации работодателя;
- * должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- * просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- * адрес электронной почты работника;
- * собственноручная подпись работника;
- * дата написания заявления.

3. Основные права и обязанности работников Лицея

3.1. Работник Лицея 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.

3.2. Работник Лицея имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Лицее системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.2.8. Участие в управлении Лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Лицея, участие в разработке и принятии Устава Лицея.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Лицея обязан:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество

образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.11. Соблюдать Устав Лицея, настоящие Правила.

3.3.12. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Лицея.

3.3.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации, в случае возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников Лицея.

3.3.14. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.15. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.16. При нанесении Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

3.3.17. Педагогические работники Лицея обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Лицея.

3.3.18. При не выполнении родителем (законным представителем) ребенка обязанности об уведомлении о пропуске ребенком учебных занятий в течение 3 часов первого дня неявки с указанием причин и срока пропуска, педагогический работник обязан, в случае неполучения информации о причине, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, в течение 3 часов первого дня неявки ребенка на

занятия, применить меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснить причины неявки. В течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, педагогический работник обязан уведомить комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав округа города Иркутска по месту проживания учащегося, о факте неявки ребенка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

3.3.19. Конкретные трудовые обязанности работников Лицея определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Планировать целенаправленную воспитательную работу, исходя из характеристики класса, основных задач и планов Лицея.

3.4.2. Осуществлять общее педагогическое руководство классом, сплачивать учащихся в дружный работоспособный и дисциплинированный коллектив.

3.4.3. Изучать индивидуальные особенности учащихся и содействовать их активности, самостоятельности, ответственному отношению к обучению, трудолюбию, учитывая их интересы.

3.4.4. Оказывать помощь в организации учебного труда.

3.4.5. Руководить общественно-полезным трудом учащихся.

3.4.6. Следить за внешним видом учащихся, аккуратным ведением классных журналов, систематически отмечать посещаемость занятий учащимися.

3.4.7. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда Лицея.

4. Основные права и обязанности работодателя (Лицея)

4.1. Работодатель в лице директора Лицея и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Лицея.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице директора Лицея и члены его администрации обязаны:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Лицея их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, настоящими

Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Лицея, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Лицея и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им 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 Российской Федерации.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание обучающихся.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. Директор Лицея и члены его администрации обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Лицее и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Лицея, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Лицеем или с его участием.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников Лицея определяется в соответствии с ТК РФ, законодательством в области образования, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, годовым календарным графиком, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Лицея, а также условиями трудового договора, Уставом Лицея, должностными инструкциями работников.

5.1.1. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю.

5.1.2. Режим работы руководящих работников (руководителя Лицея, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в условиях ненормируемого рабочего дня в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Лицея, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.1.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

5.1.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.5. 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 планом работы Лицея, в том числе планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.1.6. Для работников Лицея установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Для главного бухгалтера, заведующей библиотеки, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, работников учебно-вспомогательного персонала - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

5.1.7. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены ТК РФ, с обязательного письменного согласия работника. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.8. Режим работы в Лицее педагогических работников, работников структурного подразделения - по расписанию уроков, административно-управленческого персонала – с 08.00 ч. до 17.00 ч., работников учебно-вспомогательного персонала – с 09.00 ч. до 18.00 ч., работников обслуживающего персонала – с 08.00 ч. до 17.00 ч., сторожей – по графику. Для работников Лицея, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности), предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Если смена, сторожа по графику выпадает на рабочий день недели, то время работы - с 17.00 ч. до 08.00 ч. Если смена выпадает на выходной день (воскресенье) – с 08.00 ч. до 08.00 ч. Периодичность смены сторожа - 1 день через 2 дня. График дежурства (сменности) утверждается директором Лицея, согласовывается с председателем профкома и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за месяц до его введения в действие.

5.1.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых настоящими Правилами, должностными инструкциями, графиками и планами работы, могут быть использованы для повышения квалификации, самообразования, подготовки к урокам, посещению семинаров-практикумов и т.п., в том числе вне Лицея.

5.1.10. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.1.11. В целях обеспечения безопасности пребывания учащихся в здании Лицея и снижения травматизма из числа педагогических работников директор Лицея организует дежурство педагогических работников. При составлении графика дежурств педагогических работников в Лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Лицею педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства.

5.1.12. Занятия в Лицее организуются согласно календарному графику и расписанию, утвержденному директором Лицея. В случае, если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию Лицея.

5.1.13. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей педагогическими работниками, преподающими другие предметы.

5.1.14. Педагогический работник, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, за качественную организацию образовательного процесса на

уроке. Администрация вправе возложить функцию замены временно отсутствующего педагогического работника на свободного от занятий в это время педагогического работника.

В исключительных случаях допускается проведение уроков в условиях соединенных классов.

5.1.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Лицея, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени, необходимого для выполнения работ по индивидуальному плану и плану Лицея;

* режим работы в каникулы устанавливается приказом директора Лицея. Неявка педагогического работника на работу в период каникул без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.1.16. При осуществлении в Лицее функций внутреннего контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

* присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

* входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся, родителей.

5.2. Установление учебной нагрузки:

5.2.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Лицея, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. При этом необходимо учитывать:

* преемственность в преподавании учебных дисциплин;

* объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

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

* учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.2.2. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии загрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть

уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам.

5.2.4. Изменение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- * временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим уважительным причинам;

- * временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения и, на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- * восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске сроком до одного года, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6. Время отдыха

6.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания учащихся или после окончания учебных занятий, для административно-управленческого персонала – с 12.00 ч. до 13.00 ч., для учебно-вспомогательного – с 13.00 ч. до 14.00 ч., для обслуживающего персонала – с 12.00 ч. до 13.00 ч., для сторожей – в будние дни - с 21.00 ч. до 21.30 ч., в выходные и нерабочие праздничные дни – с 12.00 ч. до 13.00 ч., с 17.00 ч. до 17.30 ч., 21.30 ч. до 22.00 ч. - на своем рабочем месте.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Лицея к работе или к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по приказу директора Лицея. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.3. Работникам Лицея предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (директору Лицея, заместителю директора, главному бухгалтеру).

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея. График отпусков утверждается директором Лицея, по согласованию с выборным профсоюзным органом и не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Право на использование отпуска за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы, по личному заявлению, следующим категориям работников:

- * женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- * работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- * работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- * в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Педагогические работники Лицея не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска, выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- * временной нетрудоспособности работника;
- * исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- * в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Лицея.

6.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к

ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- * работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- * работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- * работникам в случаях рождения ребенка, отцу – до 2 календарных дней;
- * регистрации брака (детей работника) – до 5 календарных дней;
- * свадьба самого работника – до 5 календарных дней;
- * для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- * в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- * проводов детей в Армию – до 5 календарных дней;
- * похорон близких родственников – до 5 календарных дней;
- * активистам, спортсменам – до 5 календарных дней;
- * предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного неоплачиваемого отпуска в количестве 3-х календарных дней;
- * не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3-х календарных дней.
- * работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- * работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- * одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.
- * в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.15. Работа в **праздничные и выходные дни** запрещается.

6.16. Привлечение отдельных работников Лицея (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива.

6.17. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.18. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – двойном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.19. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч.).

6.20. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.21. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Заседания методических объединений учителей Лицея проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

7.3. Проведение общелицейских праздничных мероприятий с учащимися допускается до 19.00 часов, факультативов, секций - до 20.00 часов.

7.4. Поездки с учащимися проводятся после издания приказа директора Лицея с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8. Поощрения за труд

8.1. Директор Лицея применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, показывающим высокие результаты труда и качество выполняемых работ, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия и стимулирующие выплаты, награждение почетной грамотой, представление к награждению районного, областного уровней, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания в случае его наличия.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

8.3. Премирование и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска лицей № 2 и Положением о социальных выплатах работникам МБОУ г. Иркутска лицей № 2.

8.4. На основании решения о поощрении директор Лицея издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9. Социальное обеспечение

9.1. Работники Лицея подлежат государственному социальному страхованию. Работникам, при наличии соответствующих условий, за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

10. Заработная плата

10.1. Работникам Лицея устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

10.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников МБОУ г. Иркутска лицей № 2.

10.3. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период установлен из расчета – один год. Учет рабочего времени производится по производственному календарю.

10.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 13-го и 28-го числа.

11. Трудовая дисциплина

11.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом Лицея, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, руководством Лицея к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение - составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за

исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 194 ТК РФ.

12. Работникам Лицея запрещается:

12.1. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- * удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Лицея.
- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью;
- * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- * присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Лицея;
- * входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только руководитель Лицея и его заместители;
- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- * курить в помещении Лицея.

12.2. Администрации Лицея запрещается:

- * освобождать учащихся без письменного заявления их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- * созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.
- * направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:
 - * женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).
- * работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за

больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

13. Требования охраны труда

13.1. Лицей как работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- * обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- * обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;
- * обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- * обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- * обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- * проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Все работники Лицея, включая руководителя, обязаны:

- * соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- * правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- * проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- * немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- * проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Лицея.

14.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицей работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Лицее.