

образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ лицея №66 г.Липецка, Коллективным договором МБОУ лицея №66 г.Липецка.

- 2.3. Правила имеют своей целью:
 - способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ лицея №66 г.Липецка;
 - рациональному использованию рабочего времени;
 - повышению качества и эффективности труда работников;
 - укреплению трудовой дисциплины;
 - устанавливать взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 2.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБОУ лицея №66 г. Липецка (далее - лицей) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 2.5. Настоящие Правила конкретизируя ст.21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 2.6. Вопросы, связанные с разработкой Правил решаются администрацией лицея совместно с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 2.7. Правила утверждаются на собрании трудового коллектива по представлению администрации, применительно к условиям работы лицея.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах в соответствии со ст.67 ТК РФ. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 3.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по лицейю.
Исключение: не устанавливается испытательный срок педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по соответствующей должности.
- 3.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - документ об образовании;
 - документ о квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования установленной формы;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- 3.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации (при наличии), копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, медицинскую книжку (копию), справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования установленной формы.
- 3.6. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
 - документы о награждении (копию);
 - свидетельство о рождении ребенка (копию);
 - свидетельство о заключении брака (копию);
 - справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы (оригинал).
- 3.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:
- Уставом лица;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего распорядка для работников МБОУ лица №66 г.Липецка;
 - должностными инструкциями;
 - Положением об оплате труда;
 - иными локальными актами, регламентирующими деятельность лица.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и

гигиене, противопожарной безопасности с оформлением в соответствующем журнале.

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.

- 3.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справка об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Формы Т-2.

Личное дело и карточка Формы Т-2 хранятся в лицее.

Личное дело хранится в лицее, после увольнения работника сдается в архив и хранится в течение 50 лет.

О приеме работника в лицей вносится запись в книге учета личного состава.

- 3.9. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководи теля лицея, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- 3.10. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности.

- 3.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 3.12. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- Перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайных обстоятельств, замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2. ТК РФ).
- 3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ.
- 3.14. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда в лицее (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, работы с применением дистанционных технологий и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение основных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, формы работы («удаленная»), изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмене дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других основных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении основных условий его труда не позднее, чем за два месяца (*исключение: санитарно-эпидемиологические (карантинные) мероприятия – оформляются приказом по лицею и доводятся до сведения участников образовательных отношений под роспись в сроки указанные в приказе*). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно п.7 ст.77 ТК РФ.
- 3.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу. Увольнение по сокращению штата работников лицея

проводится руководителем лица с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст.81 ТК РФ) при условии письменного предупреждения работника (за 3 месяца – члена профсоюза и за 2 месяца – работника, не являющегося членом профсоюза).

3.16. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- «несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 ТК РФ);
- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня (смены)» (подпункт п.6а ст.81 ТК РФ);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории лица) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт бб ст.81 ТК РФ);
- «совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст.81 ТК РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст.81 ТК РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лица» (п.1 ст.336 ТК РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанные с физическим и ((или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст.336 ТК РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя лица. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения администрация лица производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ и выдает ему:

- надлежаще оформленную трудовую книжку (если работник выбрал электронную трудовую книжку, сведения о его трудовой деятельности за период работы в лице способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- по заявлению работника: заверенную копию приказа об увольнении и другие копии документов, связанные с его работой;

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона (ст.84,1 ТК РФ).

4. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

4.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 4.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 4.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

- 5.1. Зарплата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании действующего Положения об оплате труда лица.
- 5.2. Составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате, доводится до сведения работника в письменной форме в виде расчетного листка.
- 5.3. Зарплата выплачивается в следующие сроки: зарплата каждого 4 числа месяца, аванс каждого 19 числа месяца.
- 5.4. Зарплата, аванс и другие выплаты осуществляются путем зачисления на личный счет работника в **Сбербанк (договор со Сбербанком по обслуживанию лица)**.

6. Права и обязанности работников лица

Основные права и обязанности работников лица определены:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.1. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами:
 - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 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);
 - 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;

- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами лица, к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения лица, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами лица, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении лица, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом лица;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности лица, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже сем один раз в три года;
- право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в соответствии со ст.334 ТК РФ, Постановлением правительства Российской

Федерации «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 №466;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст.335 ТК РФ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав лица, настоящие Правила.

6.4. Педагогический работник лица, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального

предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- 6.5. 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 6.7. Учитель обязан:
 - 6.7.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 6.7.2. Иметь рабочие программы и календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы с классом и планы проведения классных часов;
 - 6.7.3. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно в срок.

При несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.8. Классный руководитель обязан:
 - 6.8.1. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Программа воспитательной деятельности с классом составляется один раз в год;
 - 6.8.2. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз в учебный год встречи с родителями (законными представителями);
 - 6.8.3. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.9. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:
 - 6.9.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 6.9.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 6.9.3. Удалять учащегося с уроков без уведомления дежурного администратора;
- 6.9.4. Отпускать с уроков учащихся без разрешения дежурного администратора или письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий;
- 6.9.5. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся во время проведения уроков (занятий).
- 6.9.6. Присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения директора лицея или его заместителей.
- 6.10. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.
В случае неявки на работу по болезни работник в тот же день обязан известить администрацию лицея, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.11. безопасности и санитарным правилам.
- 6.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работником и обучающимся всех требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 6.14. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 6.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиками, утвержденными до 05 декабря предыдущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 6.16. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лицея.
- 6.17. Организовать горячее питание для учащихся лицея.
- 6.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Основные права администрации.

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 7.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности (ст. 192 ТК РФ).
- 7.4. Требовать соблюдение настоящих Правил.

- 7.5. Представлять лицей во всех инстанциях.
- 7.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 7.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.8. Устанавливать размер заработной платы исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.
- 7.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 7.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лицея.
- 7.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 7.12. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 7.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, заведующих кафедрами.
- 7.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности лицея, Совета лицея, Управляющего совета.

8. Режим работы и время отдыха

- 8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник 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 (ст.91 ТК РФ).
- 8.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
 - 1) для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
 - 2) для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
 - 3) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
- 8.3. Для других работников лицея установлена нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.
- 8.4. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников лицея:

- 1) директор – режим рабочего времени определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций;
 - 2) заместитель директора, педагог-психолог, социальный педагог, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, секретарь, библиотекарь, лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
 - 3) сторож – работа по сменам, продолжительность смены 12 часов (ст.96 и 99 ТК РФ);
 - 4) педагогические работники – режим рабочего времени устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, и регулируется расписанием уроков и двухсменным режимом занятий лица.
- 8.5. Время начала и окончания работы для работников с нормальной продолжительностью времени ежегодно устанавливается графиком работы на начало учебного года и утверждается директором.
При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – 5 дней в неделю по 8 часов.
- 8.6. Режим рабочего времени работников устанавливается на основании ТК РФ, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 №536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Выполнение педагогическими работниками другой части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
- Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 8.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для

обучающихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса.

При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом лица с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.8. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

8.8.1. Самостоятельно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- ведение журнала и дневников учащихся в электронной (бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся.

8.8.2. Планами и графиками лица, утверждаемыми локальными нормативными актами лица в порядке, установленном трудовым законодательством:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- работой по проведению родительских собраний.

8.8.3. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами лица, коллективным договором:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в лицее, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).

8.8.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору):

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями);
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты;
- периодические кратковременные дежурства в лицее в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима для обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в лицее работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы лицея, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в лицее не ранее чем за

20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам лицея, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого и основного государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого и основного государственного экзамена (далее - ЕГЭ, ОГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, ОГЭ, выплачивается компенсации за работу по подготовке и проведению единого и основного государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведении ГИА.

- 8.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в лицее иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в лицее не требуется.

При составлении расписания занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

- 8.10. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 03.03.2011, регистрационный №19993), с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 №85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15.12.2011, регистрационный №22637), от 25.12.2013 №72 (зарегистрировано Министерством юстиции

Российской Федерации 27.03.2014, регистрационный №31751) и от 24.11.2015 №81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2015 №40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

- 8.11. Режим рабочего времени учителей лица, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п.7.9 настоящих Правил.
- 8.12. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
- 8.13. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.
- 8.14. Режим рабочего времени работников в каникулярный период:
 - 8.14.1. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся лица и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего

времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.9. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих индивидуальное обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

- 8.14.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 8.14.3. Режим рабочего времени директора, заместителя директора в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лица в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.14.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами лица и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 8.14.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности лица по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по лицу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

- 8.14.6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той местности в организациях, осуществляющих оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.
- 8.14.7. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется с согласия работника и разрешения директора на условиях нормативного локального акта об организации туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий и допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников.
- 8.14.8. В периоды, указанные в пункте 7.14.7. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников лица в каникулярное время. Режим рабочего времени работников, привлекаемых к работе в летнем школьном оздоровительном лагере, а также при проведении туристических походов, экскурсий, экспедиций, путешествий.
- 8.15. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами лица с учетом:
- 8.15.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени.
- 8.15.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации (выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в лице, так и за ее пределами).
- 8.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 30 минут до 1 часа 40 минут, если проводятся без перерыва.

- 8.17. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.
- 8.18. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лица обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или в другом оборудованном для этой цели помещении.
- 8.20. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.
- 8.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.22. Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.
- 8.23. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы могут воспользоваться правом на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, но с сохранением места работы и среднего заработка на основании личного заявления. Порядок и условия длительного отпуска определяются учредителем и Уставом.
- 8.24. Для других работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.
- 8.25. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется исходными нормативными документами.

9. Дисциплина труда

- 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 9.2. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает ценным подарком;
 - награждает почетной грамотой, благодарностью;
 - представляет к званию лучшего по профессии;
 - ходатайствует на представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством, за добросовестный труд.
- 9.3. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.
- 9.4. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.
- 9.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение ст.81 п.5, п.6, п.7, п.8, п.11, п.14, ст.336 п.1, п.2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Увольнение по ст.336 п.1, п.2 ТК РФ может осуществляться администрацией без согласия профкома.
- 9.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется на основании ст.193 и ст.194 ТК РФ.
- 9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.
- 9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 9.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.
- 9.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст.81 ТК РФ.

10.Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода коллективного договора.
- 10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав лица, принятии Устава в новой редакции после принятия общим собранием трудового коллектива.
- 10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.