

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.В. Желтова

Протокол от «09» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска

З.П. Савелова

М.П.

/Приказ от 09.01.2024 №3/

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального общеобразовательного учреждения
лицей №2 г. Сердобска**

Сердобск, 2024

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №2.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ, положением о муниципальном общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом лицея. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в лицее в фойе на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лицея с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в лицее.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ, уставом лицея.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с общеобразовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор заключается в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и лицея.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), 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 реабилитирующем 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 заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.1. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4.1.2. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.4 настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовыми иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.4.1.3. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.4.1.4.В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.4.1.5. Разрешение на работу может быть предъялено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.4.1.6.При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4.1.7.Лица, принимаемые на работу в общеобразовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным

общеобразовательным программам.

- 2.5.1. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- 2.5.2. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.
- 2.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация общеобразовательной организации не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- устав ОУ
- правила внутреннего трудового распорядка
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- должностная инструкция.
- 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в общеобразовательном учреждении (сроки хранения личных дел уволенных работников до 2003 года — 75 лет, после 2003 года — 50 лет).

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.15. Работодатель 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 и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.16. Отказ в приеме на работу.

2.16.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы оно ни было прямое и косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства не допускается.

2.16.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.16.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные прав заниматься педагогической деятельностью в соответствие с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

- основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные Перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения
- 2.16.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.16.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.16.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 2.17. Прекращение трудового договора
- 2.17.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.17.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию лицея письменно за две недели.
- 2.17.3. Директор лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.17.4. При расторжении трудового договора директор лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ.
- 2.17.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.17.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по

основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.17.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образования», имеющий звание «Ветеран педагогического труда», награждённые отраслевыми наградами.

2.17.8. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата общеобразовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2023 года Лицей в электронном виде ведет и предоставляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 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.

3.2. Директор назначает приказом работника Лицея, который отвечает за ведение и предоставление в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.3. Лицем предоставляются сведения о трудовой деятельности (по форме ЕФС-1) в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

Не позднее следующего рабочего дня за днем

- издания приказа (распоряжения), принятия решения, которые подтверждают оформление, приостановление, возобновление или прекращение трудовых отношений
- заключения / прекращения договора ГПХ с застрахованным лицом.

Не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан соответствующий приказ (распоряжение) при переводе, переименовании, установлении (присвоении), запрете занимать должность, а также при получении от работника заявления о выборе способа ведения трудовой книжки.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

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

- наименование 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.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации лицея.

- 4.1. Администрация общеобразовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор лицея является единоличным исполнительным органом.
- 4.2. Администрация лицея имеет право на прием на работу работников общеобразовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантит работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее положением.
- 4.5. Администрация имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 4.6. Администрация имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 4.7. Администрация обязана:
 - обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников лицея, проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения.
- 4.8. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом лицея предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.9. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 4.10. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
о перспективах развития лицея;
об изменениях структуры, штатах лицея;
о бюджете лицея, о расходовании внебюджетных средств.
- 4.11. Администрация лицея имеет право осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий.
- 4.12. Лицей, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - за причинение ущерба имуществу работника;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.13. Администрация лицея несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в лице и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Права, обязанности и ответственность работников.

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управление лицеем в предусмотренных Трудовым Кодексом, уставом и коллективным договором общеобразовательного учреждения формах;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Педагогические работники лицея также имеют право:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан: добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

5.4. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОУ обязаны немедленно сообщить администрации.

5.5. Приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций.

5.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный лицею прямой действительный ущерб (под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества лицея или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества).

5.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ем на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при исполнении работников трудовых обязанностей.

5.8. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

6.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по лицее по согласованию с методическими объединениями педагогов.

6.6. Для работников лицея, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день: директор лицея, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогическим работникам, для которых лицей является основным местом

работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

- 6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемым соглашением сторон трудового договора.
 - 6.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в учительской.
 - 6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
 - 6.11. Администрация лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию лицея и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 - 6.12. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (работникам-инвалидам – 30 календарных дней). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.
 - 6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
 - 6.14. Работникам лицея, совмещающим работу с получением образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 173, 173.1, 176, 177 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.
 - 6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
- Работодатель обязан** на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.16. 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, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). 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.

6.17. По ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – один день;
- мужчине при рождении ребёнка – один день;
- бракосочетания детей работников – один день;
- бракосочетания работника – один день;
- похорон близких родственников – три календарных дня;
- родителям выпускников - один день;
- переезд на новое место жительства - два календарных дня;
- проводы детей на действительную воинскую службу в Вооруженные силы РФ - один день;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – три календарных дня.

6.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

6.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении лицея;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.20. «Работникам лицея, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID9), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня»;

6.21. «Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.6.20 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг»;

6.21.1. «Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация».

7. Оплата труда.

- 7.1. Оплата труда работников лицея осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников образовательного учреждения, штатного расписания и сметы расходов лицея. Фонд оплаты труда работников лицея распределяется на базовую и стимулирующую части.
- 7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Базовая часть фонда оплаты труда с учётом нагрузки включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников, надбавки за выслугу лет. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными актами образовательного учреждения.
- 7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 7.5. Оплата труда в лицее производится не реже, чем каждые полмесяца по 10 и 25 числам каждого месяца переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
- 7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством
- 7.10. В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, премии работникам в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

8. Меры поощрения и взыскания.

- 8.1. В лицее применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым педагогическим советом.
- 8.2. В лицее существуют следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности
 - награждение почетной грамотой
 - представление к званию «Лучший по профессии»
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами
 - премия за конкретный вклад
 - памятный подарок

- 8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.
- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.8. 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.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.14. Директор лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.15. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей №2
г. Сердобска**

442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, 116,
тел. 2-09-24, 2-29-92 ИНН 5805005018 ОГРН 1025800599032

ПРОТОКОЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

сотрудников лицея с Правилами внутреннего трудового распорядка
 Муниципального общеобразовательного учреждения лицей №2
 г. Сердобска

12.01.2024

дата

| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Роспись |
|------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------|
| 1 | Агафонова Дарья Александровна | зам.директора по УВР | |
| 2 | Артамонова Ирина Владимировна | учитель | |
| 3 | Афонская Надежда Викторовна | учитель | |
| 4 | Басова Жанна Васильевна | учитель | |
| 5 | Белаш Татьяна Николаевна | уборщик служебных помещений | |
| 6 | Бойко Ольга Андреевна | учитель | |
| 7 | Брюханова Наталья Васильевна | учитель | |
| 8 | Давыдова Наталья Геннадьевна | учитель | |
| 9 | Дерий Александр Иванович | дворник | |
| 10 | Дудник Лариса Николаевна | уборщик служебных помещений | |
| 11 | Ежова Елена Владимировна | уборщик служебных помещений | |
| 12 | Желтова Надежда Васильевна | учитель | |
| 13 | Захарова Татьяна Николаевна | зам. директора по УВР | |
| 14 | Зотова Любовь Мифодьевна | уборщик служебных помещений | |
| 15 | Иванова Елизавета Алексеевна | педагог-библиотекарь | |
| 16 | Ивушкина Ольга Сергеевна | учитель | |
| 17 | Кадетова Юлия Андреевна | учитель | |
| 18 | Кочеткова Евгения Алексеевна | учитель | |
| 19 | Кривулин Константин Владимирович | учитель | |
| 20 | Кулясова Алевтина Алексеевна | учитель | |
| 21 | Лазутин Валерий Владимирович | учитель | |
| 22 | Лежнева Наталья Викторовна | учитель | |
| 23 | Мансурова Полина Александровна | учитель | |
| 24 | Моисеев Андрей Сергеевич | преподаватель- организатор ОБЖ | |
| 25 | Петрова Виктория Владимировна | уборщик служебных помещений | |
| 26 | Попова Людмила Владимировна | учитель | |
| 27 | Попова Светлана Романовна | учитель | |
| 28 | Попова Софья Станиславовна | учитель | |
| 29 | Рыжова Анна Павловна | заведующий хозяйством | |
| 30 | Рымзин Роман Алексеевич | учитель | |
| 31 | Савелов Владимир Викторович | дворник | |
| 32 | Савелова Зоя Петровна | директор | |
| 33 | Семененко Светлана Викторовна | уборщик служебных помещений | |
| 34 | Семенова Татьяна Владимировна | делопроизводитель | |
| 35 | Сергеев Владимир Матвеевич | учитель | |
| 36 | Соколова Наталья Александровна | учитель | |
| 37 | Соловьева Светлана Ивановна | учитель | |
| 38 | Сорокина Елена Николаевна | зам. директора по ВР | |
| 39 | Суслова Елена Тимофеевна | учитель | |
| 40 | Тимарцева Елена Вячеславовна | учитель | |

| | | | |
|----|--------------------------------|---------|--|
| 41 | Тимофеева Галина Дмитриевна | учитель | |
| 42 | Фирсова Наталья Михайловна | учитель | |
| 43 | Юлоськова Анастасия Витальевна | учитель | |