

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Лицей №1»  
города Усолье-Сибирское**

Настоящие изменения вступают в силу с даты подписания

Дата подписания: 04.07.2025г.

От  
работодателя:   
Нечаева Вероника Геннадьевна  
(Директор МБОУ «Лицей №1»)

От  
работников:   
Рядовкина Ирина Анатольевна  
(Председатель Общего собрания  
трудоового коллектива МБОУ «Лицей  
№1»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», устава МБОУ «Лицей №1», и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении; регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ «Лицей №1», 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 образовательном учреждении.

1.2. Правила приняты директором МБОУ «Лицей №1», общим собранием трудового коллектива.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила внутреннего распорядка решаются работодателем МБОУ «Лицей №1» при согласовании с представителем Общего собрания трудового коллектива.

## **2. Порядок приема и увольнения работников лицея**

### **2.1 Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах: по одному для каждого из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 и 58 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет руководителю учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу руководитель учреждения (до подписания трудового договора) знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, соглашением по охране труда, положением об оплате труда для работников МБОУ «Лицей №1» г. Усолье-Сибирское.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, для заместителей руководителя учреждения – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытательный срок не устанавливается.

2.1.8. На каждого работника МБОУ «Лицей №1» ведутся сведения о трудовой деятельности в электронном виде. На работника, который сохранил право ведения бумажной трудовой книжки, трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «Лицей №1».

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ «Лицей №1».

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- признанные иностранными агентами;
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 (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, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и 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.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в МБОУ «Лицей №1» не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.4. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление 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 (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководитель учреждения МБОУ «Лицей №1» обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Трудовые отношения с работниками МБОУ «Лицей №1», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе руководителя учреждения, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе руководителя учреждения в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора руководитель МБОУ «Лицей №1» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы руководитель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления руководитель учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с

работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. В соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на оставлении на работе при ликвидации, сокращении численности или штата пользуются и иные категории граждан. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя МБОУ «Лицей №1»**

3.1. Непосредственное руководство МБОУ «Лицей №1» осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МБОУ «Лицей №1», за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или Уставом к компетенции Учредителя, или иных органов.

3.2.1. Компетенция директора МБОУ «Лицей №1»:

- представляет МБОУ «Лицей №1» без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «Лицей №1»;
- предоставляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности МБОУ «Лицей №1» (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру учреждения, штатное расписание, расписание занятий, должностные инструкции;
- распределяет обязанности между работниками МБОУ «Лицей №1»;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися МБОУ «Лицей №1»;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам МБОУ «Лицей №1»;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;

- действует от имени МБОУ «Лицей №1», заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам учреждения и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции совета МБОУ «Лицей №1» и Учредителя.

3.2.2. Директор МБОУ «Лицей №1» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Малым Советом МБОУ «Лицей №1» осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников учреждения нормы.

3.2.3. Директор МБОУ «Лицей №1» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Руководитель учреждения осуществляет контроль через внутрилицейскую систему оценки качества образования, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. МБОУ «Лицей №1» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. 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;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы работнику являются: «25» число текущего месяца за первую половину отработанного месяца и «10» число следующего месяца за вторую половину отработанного месяца, путем перевода заработной платы на лицевой счет банковской карты работника, либо сберегательной книжки. По письменному заявлению работника заработная плата может быть перечислена на лицевой счёт банковской карты третьего лица. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав МБОУ «Лицей №1», «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении МБОУ «Лицей №1» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в МБОУ «Лицей №1», методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Лицея), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МБОУ «Лицей №1» (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.3. Работники МБОУ «Лицей №1» обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать свое рабочее время для



производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБОУ «Лицей №1»;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения;

- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. Педагогические работники МБОУ «Лицей №1» обязаны:

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.5. Работникам МБОУ «Лицей №1» 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 и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении и на территории МБОУ «Лицей №1»;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников МБОУ «Лицей №1» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ «Лицей №1» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ «Лицей №1», если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; б) умышленного причинения ущерба; в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующая библиотекой.

4.7. Работники МБОУ «Лицей №1» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4.-6.12. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В МБОУ «Лицей №1» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени и отдыха:

| Группа персонала          | Наименование должностей                                       | Режим рабочего времени и отдыха                                                                                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| административный персонал | директор                                                      | 40 часовая рабочая неделя:<br>понедельник-пятница: с 8:00 до 16:30,<br>обед: с 12:00 до 12:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье |
|                           | заместитель директора                                         |                                                                                                                                     |
|                           | заместитель директора по административно-хозяйственной работе |                                                                                                                                     |
|                           | заведующий библиотекой                                        |                                                                                                                                     |

|                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| педагогический персонал | учитель                                                      | <p>Объём педагогической нагрузки работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Режим рабочего времени и режим отдыха определяется с учетом расписания занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 календарных дня до начала очередной четверти или семестра (расписание составляется с учётом требований Санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.), режима работы учреждения (пребывание учащихся в учреждении, сменность учебных занятий и т.д.) устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Если это возможно по учебной нагрузке, педагогическому работнику представляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учёбу работодателем учреждения и учёба проходит во время, когда в школе проводятся уроки. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приемов пищи не устанавливается. Работником обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.</p> |
|                         | педагог-психолог                                             | <p><u>36 часовая рабочая неделя.</u></p> <p>режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы. В течение рабочего дня таким работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                         | социальный педагог                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | педагог-организатор                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | преподаватель организатор основ безопасности и защиты Родины |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | педагог дополнительного образования                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                 |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| учебно-вспомогательный персонал | секретарь-машинистка                                            | <b><u>40 часовая рабочая неделя:</u></b><br>понедельник-пятница: с 8:00 до 16:30,<br>обед: с 12:00 до 12:30<br>выходные дни: суббота, воскресенье.<br>При совместительстве режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы и трудовым договором работника.                                              |
|                                 | лаборант                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | инженер-электроник                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | специалист по охране труда                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | инспектор по кадрам                                             | <b><u>20 часовая рабочая неделя:</u></b><br>понедельник-пятница: с 8:00 до 12:00<br>выходные дни: суббота, воскресенье.<br>При совместительстве режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы и трудовым договором работника.                                                                         |
| обслуживающий персонал          | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда | <b><u>40 часовая рабочая неделя:</u></b><br>понедельник-пятница: с 08:00 до 15:30, обед: с 12:00 до 12:30<br>суббота: с 08:00 до 13.30<br>обед: с 12:00 до 12:30<br>выходной день: воскресенье.<br>При совместительстве режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы и трудовым договором работника. |
|                                 | дворник 1 разряда                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | уборщик служебных помещений 1 разряда                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | вахтёр 1 разряда                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | сторож 1 рзряда                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | гардеробщик 1 разряда                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | водитель автомобиля 5 разряда                                   | <b><u>40 часовая рабочая неделя:</u></b><br>понедельник-пятница: с 07:00 до 15:00, обед: с 12:00 до 12:30<br>суббота: с 07:00 до 09.30<br>выходной день: воскресенье.<br>При совместительстве режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы и трудовым договором работника.                           |

|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | сторож 1 разряда | <p>работа в соответствии с графиком сменности: будние дни- с 18.00 до 8.00, через два дня на третий; в праздничные и выходные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня. Для сторожей 1 разряда, в учреждении применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей 1 разряда определяется по производственному календарю на каждый год. Учёт рабочего времени ведётся по графику сменности сторожей 1 разряда, утверждённого приказом директора с учётом мнения представителя трудового коллектива учреждения, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены. При суммированном учёте рабочего времени сверхурочной признаётся работа сверх нормального числа часов в учётном периоде.</p> |
|--|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя -не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «Лицей №1». Учебная нагрузка (педагогическая работа), 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 (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника МБОУ «Лицей №1» с его согласия приказом руководителя

могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с учащимися в классе.

5.6. В случае производственной необходимости руководитель учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении, при этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться только с его письменного согласия. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководителем МБОУ «Лицей №1» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета, производственных совещаний, информационных совещаний;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся для учителей, имеющих классное руководство
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. С письменного согласия работника, работодатель может временно перевести его на дистанционный режим работы, в случае предусмотренных ст. 312.9. ТК РФ с сохранением трудовой функции, режима работы и заработной платы в полном объеме предусмотренными трудовым договором. В таком случае с работниками заключается дополнительное соглашение и издается приказ по учреждению о временном переводе на дистанционный режим работы. На время дистанционной работы за работником сохраняется его основное (стационарное) место работы.

5.12. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «Лицей №1». График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с представителем Общего собрания трудового коллектива, в лице Рядовой И.А. и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не

ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( текущий ремонт, работа на территории лицея и др.).

Работникам из числа обслуживающего персонала, у которых в течение учебного года была шестидневная рабочая неделя, и которые работают в период летних каникул, устанавливается на этот период пятидневная рабочая неделя: понедельник-пятница с 8.00 до 16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходные дни - суббота, воскресенье. В таком случае с работниками обслуживающего персонала заключается дополнительное соглашение, и издается приказ по учреждению о временном переводе работника на пятидневную рабочую неделю.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работникам: из административного персонала – заместителю директора по административно-хозяйственной работе; заведующему библиотекой; учебно-вспомогательному персоналу; обслуживающему персоналу.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется работникам, имеющим инвалидность, в соответствии со ст. 115 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется: административному персоналу, за исключением – заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего библиотекой; педагогическому персоналу, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках:». В соответствии с Законом Российской Федерации № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам МБОУ «Лицей №1» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения представителя Общего собрания трудового коллектива, в лице Рядовкиной И.А. не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие категории работников:

- работники имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них возраста 14 лет) (ст. 262.2 Трудового кодекса РФ);
- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч.2 ст. 125 Трудового кодекса РФ);
- женщины – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 Трудового кодекса РФ);
- несовершеннолетние (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель) воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 Трудового кодекса РФ);
- почетный доноры России (п.1 ч.1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов).

В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев должен быть предоставлен следующим работникам:

- женщины – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работники в период нахождения их жён в отпуске по беременности и родам;
- совместители – одновременно с отпуском по основной работе.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 128 ТК РФ).

5.16. На основании письменного заявления работника, являющегося родителем (опекуном, попечителем) для ухода за ребёнком-инвалидом предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однако, в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет родитель (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 (четырёх) дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

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. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 157-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных настоящими правилами трудового распорядка;

- в связи с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;

- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 календарных дня;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 календарных дня;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 2 календарных дня;

- для ликвидации аварии в доме - 1 календарный день.

Все работники МБОУ «Лицей №1» имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 2-х недель в году.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Руководитель учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- премиальные выплаты по итогам работы за год;

- награждение грамотой учреждения, вышестоящих органов управления образованием;

- представление к званию «Почетный работник общего образования»;

- представление к награждению другими государственными наградами;

- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

6.2. Поощрение в виде премиальной выплаты осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Лицей №1». Иные меры поощрения по представлению Малого совета Учреждения объявляются приказом директора учреждения.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ .

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Лицей №1» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «Лицей №1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Лицей №1» 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.

6.7. 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБОУ «Лицей №1» 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.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Директор МБОУ «Лицей №1» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива МБОУ «Лицей №1».

## **7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. В МБОУ «Лицей №1» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей функцией;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога; требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на МО;

7.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения, дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав учреждения, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников МБОУ «Лицей №1», независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.