

## **Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом лицея, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. 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 цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. При приеме на работу администрация лицея обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в лицее.

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

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с лицеем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и лицея.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации лицея следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- справка о том, является или не является лицом подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Лицей вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

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

2.1.6. При приеме на работу администрация лицея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом лицея;
- настоящими Правилами;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

2.1.7. На каждого работника лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. В случае отсутствия трудовой книжки у лица, поступающего на работу, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация лицея оформляет новую трудовую книжку. Трудовые книжки работников лицея хранятся в лицее.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора лицея в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора лицея, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в лицей в течение этого срока.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 требований лицом о причинах отказа в трудоустройстве.

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию лицея письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и, 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, администрация лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с Постановлением администрации городского округа «город Каспийск», «Об утверждении системы оплаты труда работников учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Каспийска»;

3.1.4. Предоставление лицу права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление лицу следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- домашний адрес;

- контактные телефоны;

- ИНН;

- номер карточки ГПС

- паспортные данные;

- прочие документы для формирования личного дела;

3.1.5. Участие в работе органов самоуправления лицея в порядке, предусмотренном Уставом лицея;

3.1.6. На уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. Поощрения за добросовестный труд в установленном в лицее порядке;

3.1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;

3.1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в лицее;

3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в лицее локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной лицея, персональные сведения работников лицея;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности лица, без разрешения работодателя;

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в лицее;

3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным работодателем (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки;

3.2.8. Соблюдать права и свободы, обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.9. Своевременно оповещать администрацию лицея о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.11. Бережно относиться к имуществу лицея, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13. Обеспечивать достижение установленных лицейю и работнику ежегодных значений показателей;

3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.3. Работникам лицея в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. Удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;

3.3.5. Курить в помещениях и на территории лицея;

3.3.6. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.7. Отвлекать работников лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лицея;

3.3.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3.9. Заниматься на территории лицея репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией лицея.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную Трудовым договором;

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

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

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы лица определяется Уставом лица, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лица.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лица.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

5.4. Администрация лица предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.6. В лице устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для 5-11 классов, пятидневная для 1-4 классов начальной школы.

5.6.1. Занятия в лице проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут.

5.7. Продолжительность рабочей недели.

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала лица устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников лица устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных

за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом лицея.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором лицея по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника.

5.8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах, городских методических объединениях;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по лицее.

5.9. Устанавливается день совещаний, педагогических советов. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников лицея.

5.10. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора).

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроля сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

5.11. Из числа заместителей директор лицея назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора лицея.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока второй смены.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба (встречает обучающихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников лицея, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдает распоряжение диспетчеру по расписанию в случае невыхода педагога на работу, корректирует, получает информацию для дежурного администратора).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит лицей и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора лицея или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

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

5.13. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.13.1. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.13.3. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.5. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.7. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору лицея. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

5.15. В дополнение к установленной годовой\недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора лицея с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается лицеем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки работника в соответствии с планами работы лицея и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом директора лицея.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников лицея осуществляется согласно постановления Администрации городского округа «город Каспийск» «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации городского округа «город Каспийск» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Оплата труда (зарботная плата) включает:

6.2.2. Базовую часть – рассчитанную на основе ученико-часа для работников лицея, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс,

6.2.3. Компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику лицея:

<b>Наименование выплаты</b>	<b>Размер выплаты</b>	<b>Фактор, обуславливающий получение выплаты</b>
Выплата за совмещение профессий (должностей) при выполнении дополнительной педагогической работы	Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору	За работу, не входящую в круг основных обязанностей
Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оформляется при наличии письменного согласия работника письменным распоряжением работодателя. Оплачивается по соглашению между руководителем и работодателем в двойном размере или в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха, не подлежащего оплате	В связи с производственной необходимостью