

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от « 27 » марта 2020 г. № 4)

Председатель

Первичной профсоюзной организации

Сарбешко Сарбешко И. М.

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 36

от « 27 » марта 2020 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №21»**

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МАОУ «Лицей №21».

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №21», разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании». Уставом МАОУ «Лицей №21», коллективным договором между работниками и работодателем МАОУ «Лицей 21» и другими законодательными и нормативными актами.

1.3 Настоящие правила – локальный нормативный акт МАОУ «Лицей №21», регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем с момента их возникновения: порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений (ТК РФ, ст. 189).

1.4 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда. Правила внутреннего распорядка МАОУ «Лицей №21» направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда.

1.5 Основные термины и определения:

1.5.1 Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с работодателем.

1.5.2 Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у работодателя.

1.5.3 Работодатель – МАОУ «Лицей №21» в лице директора.

1.5.4 Администрация – должностные лица, уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами МАОУ «Лицей №21».

1.6 Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении МАОУ «Лицей №21», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников МАОУ «Лицей №21».

1.7 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем МАОУ «Лицей №21» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №21» являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении

работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ, ст. 15).

2.1.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст. 16).

2.1.3 Работники реализуют свое право на трудовые отношения в МАОУ «Лицей №21» путем заключения трудового договора.

2.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем в лице директора МАОУ «Лицей №21», с одной стороны, и работником – с другой (ТК РФ, ст. 20). Один экземпляр трудового договора хранится в МАОУ «Лицей №21», другой – у работника.

2.1.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ТК РФ, ст. 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.6 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители и т.д.), обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие специальные знания, квалификацию или специальную подготовку (ТК РФ, ст. 65). К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется и утверждается Постановлением РФ. К педагогической

деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ТК РФ, ст. 331).

2.1.7 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют копию трудовой книжки, заверенную ответственным лицом за выдачу копий, документов по месту основной работы.

2.1.8 Прием на работу в МАОУ «Лицей №21» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать каких-либо других документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.9 Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.10 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ, ст. 66).

2.1.11 Работники обязаны предоставлять данные работодателю по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.12 Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ «Лицей №21».

2.1.13 С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.14 На каждого работника МАОУ «Лицей №21» ведется личное дело, состоящее из описи документов, учетной карточки, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме на работу, экземпляра трудового договора, аттестационного листа (при наличии квалификационной категории по занимаемой должности), личной карточки формы Т-2.

2.1.15 Личное дело работника хранится в МАОУ «Лицей №21», в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

2.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом МАОУ «Лицей №21», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, необходимыми инструкциями по охране труда и другими локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.1.17 Администрация в лице уполномоченных руководителей также обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; проинструктировать работника по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.1.18 Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.2 Отказ в приеме на работу:

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя МАОУ «Лицей №21». Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ТК РФ, ст. 64).

2.3 Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую работу допускается в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАОУ «Лицей №21» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ТК РФ, ст. 72). По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. (ст. 72 ТК РФ)

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в МАОУ «Лицей №21» по инициативе работодателя или изменении существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме за два месяца до их введения.

2.3.5 Для изменения условий труда работников по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК РФ, ст. 72), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работников могут переводить с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

2.3.5 Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в МАОУ «Лицей №21» работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ТК РФ, часть 4 ст.74, 77, п.7).

2.3.7 Закон обязывает работодателя перевести работника, в соответствии с медицинским заключением с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ, ст.73, 254).

2.4 Отстранение от работы.

2.4.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ТК РФ, ст. 76, 331.1, абз.4 п.2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при отсутствии профилактических прививок, в связи с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющего неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.4.2 Работодатель отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.5 Увольнение работника.

2.5.1 Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ статьей 77. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.

2.5.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ТК РФ, ст. 79).

2.5.4 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ТК РФ, ст. 288).

2.5.5 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МАОУ «Лицей №21» в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.5.6 Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель МАОУ «Лицей №21» обязан:

– издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (ТК РФ, ст. 66);

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ТК РФ, ст. 140)

2.5.7 Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ, ст. 84).

2.5.8 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ, ст. 8

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»

3.1 Администрация МАОУ «Лицей №21» имеет право:

3.1.1 Устанавливать структуру управления МАОУ «Лицей №21», персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ «Лицей №21» (закон «Об образовании», ст. 32 п.9).

3.1.2 Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности МАОУ «Лицей №21».

3.1.3 Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 32 п.2).

3.1.4 Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).

3.1.5 Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, раздел VI, главы 20,21).

3.1.6 Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (закон «Об образовании», ст.12 п.п. 5-7).

3.1.7 Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

3.1.8 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

3.1.9 Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 12);

3.1.10 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МАОУ «Лицей №21», лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.1.11 Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

3.1.12 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

3.1.13 Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.14 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

3.1.15 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.16 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2. Администрация образовательного учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МАОУ «Лицей №21» и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

3.2.3. Заключать договоры с учредителем.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

3.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.7. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, аптек первой медицинской помощи.

3.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором: 18 числа текущего месяца (за 1 половину месяца) и 3 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнением.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.12. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.13. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.15. Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и

защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.17. Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.

3.2.18. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

3.2.19. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы МАОУ «Лицей №21», материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.20. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

3.2.21. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МАОУ «Лицей №21», коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.23. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАОУ «Лицей №21».

3.3. Администрация несет ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

3.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников.

3.3.3. За жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса.

3.3.4. За нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения.

3.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

3.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

3.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

3.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (ст.2.4. КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).

3.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

3.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

3.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

3.3.12. Во время проведения уроков (занятий) членам администрации не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»

(ТК РФ ст. 21, закон «Об образовании» глава V)

4.1. Работник имеет право:

4.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.5 На 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.

4.1.6 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.8 На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9 На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10 На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13 На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15 На пользование в установленном Уставом МАОУ «Лицей №21» порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

4.1.16 На обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.17 Выбирать методы и средства обучения, воспитания, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).

4.2 Обязанности работника:

Учителя обязаны:

4.2.1 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

4.2.2 Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом МАОУ «Лицей №21».

4.2.3 Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

4.2.4 Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний.

4.2.5 Активно вовлекать учащихся во внеклассную деятельность.

4.2.6 Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

4.2.7 Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.2.8 Вход в школу педагогами и учащимися осуществляется по пропускам установленного образца, в случае утери пропуск подлежит восстановлению за счет средств владельца пропуска.

4.2.9 Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.10 Независимо от отсутствия уроков по расписанию (методического дня) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, согласно плану работы школы на каждый месяц.

4.2.11 Задержка учащихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и мероприятий,
- генеральной уборки, дежурства и дополнительных занятий по согласованию с администрацией школы.

Все работники обязаны:

4.2.12 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.13 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

4.2.14 Выполнять установленные нормы труда.

4.2.15 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Во время проведения занятия дверь в кабинет не должна быть закрыта на ключ. Кабинет можно закрывать только на перемене в момент проветривания. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях школы не допускается

4.2.16 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.17 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.18 Бережечь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

4.2.19 Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

4.2.20 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

4.3 Ответственность работника:

4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный лицом МАОУ «Лицей №21» (ТК РФ, ст. 238).

4.3.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих обучающихся.

4.3.5. За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

4.3.6. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.3.7. За нарушение прав и свобод обучающихся МАОУ «Лицей №21».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91, ст.333 ТК РФ).

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы школы и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы, установленные ТК РФ ст.333.

5.2. Норма часов учебной нагрузки на одну ставку учителям 1-11 классов 18 часов.

5.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих одной ставкой.

5.4. Рабочее время педагогических работников школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

В связи с изменением в комплектовании школы в течение учебного года и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера, оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведовании кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.

5.5. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

5.6. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 24 часов.

5.7. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Расписание уроков с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника не должно иметь перерывов между занятиями, превышающих по времени 2 занятия в одну

5.8. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.9. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.10. Для работников образовательного учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (уборщики служебных помещений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, дворник и т.д.).

5.11. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ).

5.12. Для отдельных категорий сотрудников, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, согласно ч. 1 ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным одному году.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному времени, согласно среднемесячной норме рабочего времени для данной категории работников.

5.13. Педагогические работники и работники образовательного учреждения, чья деятельность связана с учебным процессом, приходят на рабочее место за 15 мин. до начала работы.

5.14. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей

(опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95). Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.17. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).

5.18. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.21. Администрация лица привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.22. Классные руководители встречают утром детей.

5.23. За 5 мин. до начала урока учитель открывает кабинет и впускает учащихся.

5.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри лицейских методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 ч., занятия кружков секций – от 40 мин. до полутора часов.

5.25. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения (ТК РФ ст. 91). В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить работодателя в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.26. Администрация обеспечивает контроль соблюдения работниками лица режима работы, установленного приказом директора.

5.27. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.28. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

— для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

— для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа лица.

В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 113).

5.29. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).

5.30. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы (ТК РФ ст. 122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.31. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).

5.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

5.34. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – 5 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней в году
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических 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 дней в году;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня (ТК РФ, ст. 128).
- родителям, законным представителям ребенка - первоклассника - 1 день (1 сентября День знаний).

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицей №21»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой образовательного учреждения;
- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации, орденам и медалям Российской Федерации;

– благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией школы по представлению заместителей директора.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств МАОУ «Лицей №21» в соответствии с Положением о стимулировании.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МАОУ «Лицей №21», коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ, ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Работодатель и администрация обязаны в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих правил работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81);

7.6. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

– повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.;

– применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ, ст. 336);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;

- прогулы;
- нарушение требований по охране труда.

7.7. Администрация МАОУ «Лицей №21» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора МАОУ «Лицей №21».

7.10. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

7.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

7.12. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.14. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

7.16. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу (ТК РФ, ст. 193).

7.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.20. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).

7.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

Работникам запрещается:

7.23. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

7.24. Отменять, удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

7.25. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.

7.26. Курить в помещениях школы.

7.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №21»**

ПРИКАЗ

27.03.2020 г.

№36

г.Первоуральск

Об утверждении локальных актов,
регулирующих деятельность лицея

В связи с внесенными изменениями » в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 17.09.1998 № 157 – ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2020 года Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» в новой редакции.
2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21», утвержденное приказом №73/4 от 30.08.2019 года утрачивает силу с 01.04.2020 г.
3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой

Директор



Л.Н.Демакова

**Протокол
Общего собрания работников Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Лицей №21»**

от 26 марта 2020 г

№ 01

Численность работников: 86 человек
Присутствует на собрании: 86 человек
Председатель собрания: Садовенко Инна Николаевна
Секретарь собрания: Меньших Любовь Александровна

Повестка:

О принятии Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» в новой редакции

Слушали: Ширяеву Л.И., заместителя директора, которая отметила на основании протеста прокуратуры г. Первоуральска от 20.02.2020 г № 02- 39 -2020 г предлагаю внести изменения и дополнение в Правила внутреннего распорядка работников МАОУ «Лицей № 21» в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 17.09.1998 № 157 – ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и принять их в новой редакции:

1. в пункт 2.1.15 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ, ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ТК РФ, ст. 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2. в пункт 2.4.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ТК РФ, ст. 76, 331.1, абз.4 п.2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при отсутствии профилактических прививок, в связи с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющего неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

3. в пункт 5.34. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- регистрации брака - до **5 календарных дней в году**
- смерти близких родственников – до **5 календарных дней в году**

4. в пункт 6.1. – материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Лицей №21»;

- награждение ценным подарком;

РЕШЕНИЕ:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» с учетом всех внесенных дополнений и изменений в новой редакции

Голосование: «за» - 86 человек, «против» - 0 человек

Председатель собрания Саровских /И.Н.Садовенко/

Секретарь собрания Меньших /Л.А.Меньших/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961003

Владелец Демакова Людмила Николаевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025