

1

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Академического лицей г. Томска имени Г.А. Псахье
На 2019-2022 годы

От Работодателя:

Директор МБОУ

Академический лицей г. Томска
имени Г.А. Псахье

От работников

председатель первичной
профсоюзной организации

МБОУ Академический лицей г.
Томска имени Г.А. Псахье



О.В. Починок

26 10 2020





Т.В. Желтова

26 10 2020



Изменения зарегистрированы :

2020г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
<i>Изменения в</i>
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № <u>32 (474)</u>
Дата регистрации <u>19.10.2020</u>

Стороны договорились внести следующие изменения в Коллективный договор:

1. На титульном листе коллективного договора слова «на 2020 - 2023 гг.» заменить словами «на 2019 – 2022 годы».
2. Пункт 1.6 Раздела I «Общие положения» коллективного договора изложить в следующей редакции:
«1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.».
3. Пункт 1.13 Раздела I «Общие положения» коллективного договора изложить в следующей редакции:
«1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течении трех лет с 01.09.2019г. до 31.08.2022г.».
4. Раздел I «Общие положения» коллективного договора дополнить пунктом 1.14 следующего содержания:
«1.14. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.».
5. В подпункте 2.1.6 пункта 2.1 Раздела II «Заключение, изменение и прекращение трудового договора» коллективного договора после слов «предусмотренных ч. 3 ст. 72.2» дополнить словами «Трудового кодекса Российской Федерации».
6. Абзац шестой подпункта 2.1.7 пункта 2.1 Раздела II «Заключение, изменение и прекращение трудового договора» коллективного договора изложить в следующей редакции:
«- работникам, которым до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось не более пяти лет;».
7. В абзаце девятом подпункта 2.1.8 пункта 2.1 Раздела II «Заключение, изменение и прекращение трудового договора» коллективного договора слова «настоящего Кодекса» заменить словами «Трудового кодекса Российской Федерации».
8. В пункте 3.1 Раздела III «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска» заменить словами «Об утверждении

Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

9. В пункте 3.7 Раздела III «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова «областным объединением организаций профессиональных союзов» заменить словами «Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области».
10. В пункте 3.8 Раздела III «Оплата и нормирование труда» коллективного договоре слова «Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней» заменить словами «При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.».
11. В пункте 3.11 Раздела III «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» заменить словами «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
12. В пункте 3.13 Раздела III «Оплата и нормирование труда» коллективного договора слова «(п. 4.5 настоящего коллективного договора)» исключить.
13. Пункт 3.14. Раздела III «Оплата и нормирование труда» коллективного договора изложить в следующей редакции:
 «3.14. Функций классного руководителя возлагаются на педагогического работника лица с его письменного согласия на основании приказа директора лица на новый учебный год с соблюдением принципа преемственности осуществления классного руководства в классах.
 Кандидатуры классных руководителей на новый учебный год определяются одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года.
 Выплаты вознаграждений за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам лица производятся одновременно с выплатой заработной платы. Данные выплаты

осуществляются и в каникулярные периоды, и в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодным основным отпуском.

Отмена выплат вознаграждений за классное руководство производится либо на основании личного заявления педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя, либо по инициативе администрации лица в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогическим работником лица по его вине функций и обязанностей, установленных Положением о классном руководстве.»

14. В пункте 4.3 Раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора слова «повышения квалификации» заменить словами «дополнительного профессионального образования».

15. Пункт 4.4 Раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора, изложить в следующей редакции:

«4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника, согласно ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ч. 5 ст. 99 ТК РФ, ст. 259 ТК РФ для работников в возрасте до 18 лет; инвалидов; беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких родителей, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; имеющих детей-инвалидов; осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.».

16. В пункте 4.8 Раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора слова «в п. 4.12 настоящего раздела» заменить словами «в п. 4.11 настоящего раздела».

17. Пункт 4.14 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«4.14. Педагогическим работникам лица устанавливаются:

4.14.1. Ежемесячное денежное вознаграждение (доплата) в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) с наполняемостью 25 человек.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер надбавки уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер надбавки увеличивается пропорционально численности обучающихся.

4.14.2. Ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей за классное руководство в классе (классе-комплекте), независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в нем общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

При осуществляющим классное руководство в двух и более классах (классах-комплектах) одним педагогическим работником лица, выплата денежного вознаграждения такому работнику производится в размере не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за классное руководство осуществляется в пределах средств федерального бюджета бюджету Томской области доведенных до лица учредителем.

Денежные вознаграждения, поименованные в п.п.4.14.1, 4.14.2 устанавливаются педагогическому работнику приказом директора лица на очередной учебный год.»

18. В абзаце втором пункта 4.17 Раздела IV «Рабочее время и время отдыха» коллективного договора слова «п.п.5.8.» заменить словами «п.5.16.»
19. В подпункте 5.1.2 пункта 5.1 Раздела V «Молодежная политика» коллективного договора слова «для повышения квалификации» заменить словами «на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование».
20. В абзаце втором подпункта 5.1.3 пункта 5.1 Раздела V «Молодежная политика» коллективного договора слова «профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации» заменить словами «подготовки и дополнительного профессионального образования».
21. В пункте 6.1 Раздела VI «Социальные гарантии, льготы и компенсации» коллективного договора слова «профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации второе профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование» заменить словами «подготовки и дополнительного профессионального образования».

22. В подпункте 7.2.2 пункта 7.2 Раздела VII «Охрана труда и здоровье» коллективного договора слово «специальные» заменить словом «специальной».
23. Подпункт 7.2.8 пункта 7.2 Раздела VII «Охрана труда и здоровье» коллективного договора изложить в следующей редакции:
 «7.2.8. Директор лицея несет ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда согласно ст.212, 213 ТК РФ, а именно организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательны психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательны психиатрических освидетельствований. Доставку работников транспортом (бесплатно) до проведения периодических медосмотров.».
24. Пункт 7.4 Раздела VII «Охрана труда и здоровье» коллективного договора дополнить подпунктом 7.4.3 следующего содержания:
 «7.4.3. Обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
25. В пункте 9.6 Раздела IX «Гарантии профсоюзной деятельности» коллективного договора слова «(ч. 3 ст. 374 ТК РФ)» заменить словами «(ч. 14 ст. 374 ТК РФ)».
26. Пункт 1.6 Раздела 1 «Общие положения» Положения об оплате труда работников Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
 «1.6. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.».
27. В пункте 2.6 Раздела 2 «Должностные оклады» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору после слов «каждого месяца.» дополнить словами «При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы

производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.».

28. В подпункте 1 пункта 3.1 Раздела III «Выплаты компенсационного характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору, подпункте 3.1.1 пункта 3.1 Раздела 3 «Компенсационные выплаты» Положения об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Приложения № 2 к коллективному договору слова «тяжелых работах,» исключить.
29. Пункт 3.2 Раздела III «Выплаты компенсационного характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«3.2. Если в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, не установлена в ином размере, руководителям учреждений при разработке проектов локальных нормативных актов учреждений, коллективных договоров, а также трудовых договоров рекомендуется предусматривать размер указанной выплаты не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда.
Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников приказом руководителя учреждения и трудовым договором.».
30. В пункте 3.7 Раздела III «Выплаты компенсационного характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «от 22.12.2017 год; № 28/18-20» заменить словами «от 22.12.2017 № 28/18-120».
31. В абзаце четвертом пункта 4.1 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору после слов «приказом директора» дополнить словами «на определенный период времени в течение учебного года».
32. В пункте 4.2 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения о оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «Высшим аттестационным комитетом» заменить словами «Министерством образования и науки».
33. В пункте 4.2 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору

после слов «по основной должности» дополнить словами «по основному месту работы».

34. В абзаце третьем пункта 4.3 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «Если данное положение является частью коллективного договора, то все хорошо» исключить.
35. В пункте 4.4 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «в пунктах 4.2., 4.3.» заменить словами «в пункте 4.2.».
36. В абзаце шестнадцатом пункта 4.8 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет» заменить словами «наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось не более пяти лет».
37. В подпункте 4.20.1 пункта 4.20 Раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера», пункте 5.6 Раздела V «Материальная помощь» Положения об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «при наличии» заменить словами «в пределах».
38. В пункте 7.2 Раздела VII «Гарантии по оплате труда» Положения об оплате труда работников Приложения № 1 к коллективному договору после слов «в Томской области» дополнить словами «на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.».
39. В пункте 7.3 Раздела VII «Гарантии по оплате труда» Положения об оплате труда работников Приложения № 1 к коллективному договору после слов «в Томской области» дополнить словами «на соответствующий год (при отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством)».
40. Пункте 4 Приложения № 1 к Положению об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
 «4. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная

оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего приложения.».

41. Пункт 6 Приложения № 1 к Положению об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«6. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) на условиях почасовой оплаты труда. Расчет стоимости часа такой работы производится в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего приложения с применением повышающих коэффициентов (0,2 - профессор, доктор наук; 0,15-доцент, кандидат наук; 0,1-лица, не имеющие учёной степени).

42. В пункте 6 табличной части Критериев эффективности профессиональной деятельности педагога-библиотекаря Приложения № 2 к Положению об оплате труда Приложения № 1 к коллективному договору слова «повышения квалификации» заменить словами «дополнительного профессионального образования».

43. В абзаце четвертом пункта 4.2 Раздела 4 «Стимулирующие выплаты (кроме премий)» Положения об оплате труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Приложения № 2 к коллективному договору слова «Высшим аттестационным комитетом» заменить словами «Министерством образования и науки».

44. Привила внутреннего трудового распорядка Приложение № 3 к коллективному договору изложить в редакции Приложения к изменениям к коллективному договору МБОУ Академический лицей им. Г.А. Псахье.

45. Настоящие изменения и дополнения к коллективному договору вступают в силу с момента подписания сторонами и действует в период с 01.09.2020г. до 31.08.2022г.

к изменениям к коллективному договору МБОУ Академический лицей им. Г.А. Псахье.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
АКАДЕМИЧЕСКОМУ ЛИЦЕЮ Г. ТОМСКА
ИМЕНИ Г.А. ПСАХЬЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска имени Г.А. Псахье (далее именуемого – Лицей), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в Лицее.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, установленных ТК РФ и коллективным договором, когда испытание не устанавливается).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. В период испытания на работника распространяются положения действующего законодательства о труде, настоящих Правил и всех локальных нормативных актов, действующих в Лицее.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев.

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

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

2.1.9. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Лицее.
- дополнительные документы (только в случаях, установленных нормативными актами федерального законодательства).

2.1.13. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все принимаемые на работу лица.

2.1.14. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом¹ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, персональных данных и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.17. На всех работников, проработавших на предприятии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, когда работа на предприятии не является для работника основной).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации².

¹ С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в образовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

² См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

2.1.18. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ Работодатель формирует работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.19. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям, а также имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в бумажном варианте (ч. 4 ст. 65 ТК РФ) оформляются работодателем.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.21. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- копия трудовой книжки у совместителей, заверенная соответствующим образом;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- согласие работника об использовании фотографических и персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- Распоряжение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- при смене фамилии, имени, отчества и др:
 1. заявление работника;
 2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
 1. свидетельство о рождении ребенка (копия);
 2. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 3. копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 1. заявление работника;
 2. копия приказа.
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, получении второго образования и послевузовского образования;
- копии государственных и ведомственных наград Минобрнауки России.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются во «Описи личного дела».

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме **не позднее, чем за два месяца**.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, подготовка и дополнительное профессиональное образование и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.7. В период испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой,

по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

2.4.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Лицея;
- сокращения численности или штата работников Лицея;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденного результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 – х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.

2.4.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.13. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим учебно-воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В отношении сотрудников, подавших письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает формы сведений.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Трудовые обязанности работников Лицея и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса, устанавливаются:

- законодательством о труде и законодательством об образовании;
- Уставом Лицея;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, утвержденными администрацией Лицея;

- правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами Лицея, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах её компетенции.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Уставом Лицея, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять лицейскую собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к лицейскому имуществу;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- во взаимоотношениях с членами коллектива работник обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к знаниям и опыту коллег, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку, не допускать в процессе общения грубости, брани, оскорбительных и злобных высказываний о иных сотрудниках;
- во взаимоотношениях с родителями, не допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

3.2.1 Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеєм; добровольно и сознательно осуществляет помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания детей.

3.2.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.3. Работники имеет право:

3.3.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- 3.3.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.7. на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.3.9. на участие в управлении Лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.3.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.3.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.3.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.3.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (руководитель организации заключает такой договор в соответствии с условиями ст. 276 Трудового Кодекса РФ).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

4.2.3. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня профессиональной квалификации. Проводить в установленные сроки аттестацию работников.

4.2.4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

4.2.5. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников школы и расходованием фонда заработной платы.

4.2.6. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать представление установленных им льгот.

4.2.7. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.2.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений 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 и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими правилами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом об организации образовательного процесса на текущий учебный год, учебными планами;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.3. Установленные нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

- Учитель – 18 часов;
- Педагог дополнительного образования – 18 часов;
- Педагог-психолог – 36 часов;
- Социальный педагог – 36 часов;
- Педагог-организатор – 36 часов;
- Преподаватель-организатор ОБЖ – 36 часов;
- Старший вожатый – 36 часов;
- Педагог-библиотекарь – 36 часов;
- Тьютор – 36 часов;
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов;
- Концертмейстер – 24 часа;
- Воспитатель – 25 часов.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа

и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

Другая часть педагогической работы, определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) и регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками школы, утверждаемыми локальными нормативными актами школы в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и др. мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, руководство методическими объединениями, другие виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами школы – периодические кратковременные дежурства в Лицее в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерыва между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.6. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем 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 (групп).

5.6.3. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 5.8.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Лицея.

5.9. Продолжительность смены учебных занятий, предшествующих нерабочему праздничному дню, остаётся в соответствии с постоянным режимом учебного дня. Переработка 1 часа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха на каникулах.

5.10 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, рабочее время начинается с 09-00 часов.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ другой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), предусмотренных в соответствии с п. 5.4. настоящих Правил.

Продолжительность рабочего времени на каникулах педагогических работников складывается из установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и части педагогической работы (выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (к нормируемой части рабочего времени дополнительно 2 часа ежедневно, при этом общее рабочее время не должно превышать 36 часов в неделю).

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

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации

не требуется. В данном случае педагогическим работникам предоставляется (по возможности) один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

5.13. Общие собрания, заседания Педагогического Совета, заседания внутрилицейских методических объединений, заседаний кафедр, совещания не должны продолжаться более трех часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, творческих объединений – 30 – 45 минут.

5.14. Для отдельной категории работников (дворник), работающим на открытом воздухе, рабочее время устанавливается с 07:00 до 15:00 часов с перерывом на обед (1 час). В холодное время года (при температуре на улице ниже 0°C) устанавливаются 10-минутные перерывы через каждый час.

5.15. Время начала и окончания работы административно-хозяйственного персонала, устанавливается в соответствии с нагрузкой (по тарификации), планом и утвержденным директором режимом работы каждого работника. Время перерыва для отдыха и питания также определяется в режиме работы. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

Главному бухгалтеру, сотрудникам бухгалтерии, педагогам-библиотекарям устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.16. Ненормированный рабочий день (НРД), в соответствии с которым работник по распоряжению работодателя может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормального рабочего времени, устанавливается для следующих должностей:

- руководитель организации (директор);
- заместители директора по УР;
- заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- водитель.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В пределах фонда оплаты труда, при наличии средств администрация лицея имеет право предоставить работникам оплачиваемый отпуск в количестве **5 календарных дней** за ненормированный рабочий день сотрудникам следующих должностей:

- Зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством;
- Зам.директора по УР;
- Главному бухгалтеру;
- Бухгалтеру;
- Секретарю руководителя, секретарю учебной части;
- Делопроизводителю;
- Водителю.

5.17. В случае задействования работника в праздничные и выходные для них дни проведения массовых и других мероприятий, издается приказ директора (согласуется с ПК), работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время. Дополнительные дни отдыха за переработанные сверх расписания (режима) часы без приказа директора не предоставляются.

Работникам лицея, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее не позднее середины декабря текущего года, утверждается администрацией и ПК и доводится до сведения всех работников лицея. Как правило, ежегодные отпуска предоставляется в период летних каникул школьников. Продолжительность ежегодного отпуска работников Лицея устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.19. Каникулы проводятся по утвержденному департаментом образования плану с корректировкой для лицея:

- осенние – первая неделя ноября;
- зимние – первая и вторая неделя января;
- весенние – третья и четвертая неделя марта;
- летние – июль - август.

5.20. Работники лицея в каникулярное время (кроме отпусков) работают по плану администрации.

- **Педагогическим работникам школы запрещается:** изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы; отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков;
- **Запрещается:** отвлекать педагогических работников и администрацию лицея от их непосредственной работы; делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Педагогический работник:

- обеспечивает достижения всеми обучающимися обязательного базового уровня требований к качеству образования;
- объективно оценивать обучающегося на основании критериев оценки качества обучения согласно Государственному образовательному стандарту;
- проводит опрос обучающегося не менее 3-х раз в четверть;
- ежедневно заполняет электронный классный журнал после проведения уроков;
- обеспечивает соблюдение обучающимся учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивает сохранность кабинетов, УМК по новому содержанию образования, классов и учебного оборудования во время учебно-воспитательного процесса.
- после окончания работы обязан организовать текущую уборку (классная доска, парты, стулья и т.д.), закрыть кабинет, ключ сдать на вахту.

6.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет электронный классный журнал и представляет его на проверку администрации на третий день по окончании четверти;
- проводит классные часы не реже двух раз в месяц;
- организует генеральные уборки закрепленного за ним кабинета;
- проводит родительские собрания не реже одного раза в четверть;
- организует питание обучающихся в столовой школы и работу их по самообслуживанию.

6.3. Администрация обеспечивает:

- условия для отдыха педагогов и хранения верхней одежды;
- условия хранения и доступа к лицейской документации;
- учебно-наглядными пособиями и учебным оборудованием для организации образовательного процесса;
- своевременно доводит до сведения коллектива план работы и график мероприятий на очередную неделю, четверть.

6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе с письменного разрешения директора (приказа) Лицея. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителям, заведующим кафедрами, руководителям методических объединений.

6.5. Дежурство по Лицею:

- осуществляется дежурным классом под руководством классного руководителя согласно графику дежурства, составленного зам. директора по ВР и утвержденного директором Лицея;
- начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий;
- дежурный учитель и дежурный класс следит за чистотой и порядком в Лицее во время дежурства;

- о всех нарушениях, происходящих в Лицее дежурный учитель ставит в известность дежурного администратора и применяет меры по их устранению.

VII. ОТНОШЕНИЕ К ИМУЩЕСТВУ

7.1. Каждый работник Лицея обязан беречь имущество лицея: оборудование, учебные пособия, мебель, инструменты, аппаратуру, костюмы, канцтовары, периодическую печать, книги.

7.2. После окончания работы работник обязан закрыть кабинет, ключ сдать на вахту.

Запрещается уносить с собой ключи от кабинетов ввиду возможности пожара, аварии отопительной системы и т.д. В таком случае ответственность возлагается на работника, не сдавшего ключ.

7.3. Запрещается без разрешения администрации открывать чужие кабинеты, брать мебель, оборудование, инструменты. В случае исчезновения или поломки имущества ответственность несет работник, открывший кабинет без разрешения и вахтер, выдавший ключ.

VIII. САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ

8.1. Каждый работник Лицея обязан соблюдать чистоту рабочего места и следить за санитарным состоянием учебных кабинетов.

8.2. Заместитель директора по хозяйственной части, дежурный администратор обязаны просматривать чистоту учебных кабинетов ежедневно, вести учет санитарного состояния классных комнат и лицея в целом.

8.3. Работающий учитель после своего урока организует текущую уборку (классная доска, общее состояние кабинета, парты, стулья и т.д.).

8.4. Классный руководитель обязан организовать детей на ежедневное дежурство по кабинету, 1 раз в месяц проводить генеральные уборки кабинетов.

8.5. Все работники лица 1 раз в четверть принимают участие в генеральных уборках школы (2 часа) в рабочее время – по согласованию с ПК.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Администрация лица поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (ст. 19 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценными подарками, Почетной грамотой;

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями и для присвоения почетного звания «Заслуженный учитель РФ», медалью «За заслуги перед Отечеством», Почетными грамотами и другими поощрениями.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Другие дисциплинарные взыскания могут применяться к работникам лишь в соответствии с Федеральными законами (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).

10.2. Дисциплинарное взыскание

- должно быть наложено директором школы в соответствии с Уставом Лицея;
- должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

10.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч. 1. Ст. 193 ТК РФ).

10.4. Приказ 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 (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

10.7. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по труду или органы рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

10.10. Снятие дисциплинарного взыскания:

- 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, просьба работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Директор

МБОУ Академического

лицей им. Г.А. Псахье

и.и.и. О.В. Горюнов



Зереев Павел ПК

МБОУ Академического

лицей им. Г.А. Псахье

и.и.и. Т.В. Мешкова



В данном (ой) документ пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
47 (сорок семь)
листа (ов).

Долгослуживец



О.В. Горюнов