«СОГЛАСОВАНЫ»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ СО «СамЛИТ
(Базовая школа РАН)»

_____Платонова М.Н.

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом № 40-од от 17.01. 2024 года
Директор ГАОУ СО «СамЛИТ
(Базовая школа РАН)»

_____ Лебедев Н.И.

Подписан цифровой подписью:
Марков Алексей Анатольевич
DN: OU=зам. директора, O="
ГАОУ СО ""СамЛИТ (Базовая
школа РАН)""", CN=Марков
Алексей Анатольевич, E=Licey@
samlit.info
Дата: 2024.02.14 09:55:17+04'00'

ЭЦП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)» (в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский лицей информационных технологий (Базовая школа Российской академии наук)» (в дальнейшем - Лицей)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Лицея и регулируют порядок приёма и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Лицее на видном месте.

1.6. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения

трудового договора с Лицеем.

2.1.2. К трудовой деятельности в Лицее допускаются лица в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.1.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, в порядке, установленном трудовым законодательством, и имеющие образовательный ценз, который определяется в соответствии с законодательством в сфере образования.

2.1.4. К трудовой деятельности в Лицее не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношение которых прекращено по реабилитирующим основаниям) 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, неуказанные в абзаце первом настоящего пункта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

которые в соответствии с Правилами не допускаются к трудовой деятельности в Лицее;

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в области здравоохранения;

признанные иностранными агентами.

2.1.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

педагогического работника в случае приобретения таким педагогическим работником статуса иностранного агента в соответствии с действующим законодательством;

работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК

РФ.

2.1.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период времени до устранения обстоятельств, указанных пунктах 2.1.5 и 2.1.6. Правил.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Лицея. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лицея.

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

2.1.10. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ) либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт Индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного расследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии ст.65 ТК РФ и ст. 351.1 ТК РФ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.12. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить

работника со следующими документами:

Уставом Лицея;

настоящими Правилами;

Коллективным договором;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.13. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Лицея - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 и 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.16. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Лицея обязана на следующий день после издания приказа сделать запись в трудовой книжке и(или) в сведениях о трудовой деятельности работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Лицея, администрация Лицея обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее.

2.1.18. Директор Лицея назначается приказом Министерства образования и науки Самарской области (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Лицея хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не

допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

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

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

2.3.3. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой и заверенные надлежащим образом, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, администрация

Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.3.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей установленных ст. 351.7 ТК РФ

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновлении в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора, не допускается, за исключением ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Лицея

3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

3.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Лицея осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Лицея обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие

требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

контролировать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация Лицея осуществляет внутрилицейский контроль, посещение уроков, лицейских и вне лицейских мероприятий.

3.5. Лицей как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий

работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении Лицеем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ (ст.128).

4.1.15. предоставление оплачиваемого выходного дня для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией (ст.185.1 ТК РФ)

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

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в РФ»;

4.3.2. соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее

время для производительного труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.10. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Лицея;

4.3.11. содержать своё учебное оборудование, пособия, компьютерную и оргтехнику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.13. эффективно использовать учебное оборудование, компьютерную и оргтехнику, экономно и рационально расходовать комплектующие к компьютерной и оргтехнике, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.14. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

4.3.15. педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Лицея;

4.3.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.17. осуществлять подготовку документации:

рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля

журнал учета успеваемости

журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)

план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)

характеристика на обучающегося (по запросу)

4.3.18. круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется

их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории Лицея;

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

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

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Лицею прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если

таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, указанные в приказе «О назначении материально – ответственных лиц за заведование учебными кабинетами», который издаётся на новый учебный год, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной индивидуальной ответственности.

4.6. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.14. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

Занятия в Лицее проводятся в одну смену с 8.00 до 14.00. Время работы Лицея с 6.00 до 20.00

5.2. Время работы административного персонала регулируется гибким графиком, исходя из 40 часовой рабочей недели в интервале рабочего дня с 7.00. до 20. 00., перерыв в работе устанавливается в графике работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю. Педагогические работники приходят на рабочее место за 15 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, исходя из 40-часовой рабочей недели в интервале времени рабочего дня с 6.00 до 20.00 составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа бухгалтерии устанавливается с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.30.

Работа заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) устанавливается с 9.00. до 17.30, обед с 13.00 до 13.30.

Работа библиотеки устанавливается с 9.00 до 18.00, обед с 13.30 до 14.00

.

5.4. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно):

- На постоянной основе на весь срок действия трудового договора;
- Временно на срок до шести месяцев;
- Периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места. В последнем случае место выполнения трудовой деятельности работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

5.5. Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами.

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

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемые на них Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Лицея. Администрация Лицея обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.

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

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

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Лицея

имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой 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, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

заседание предметных кафедр;

заседание координационно-методического совета;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

Педагогические и иные работники (дежурные в данный день согласно утвержденному графику) приходят на рабочее место за 30 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков и оставляют пост дежурного после окончания уроков смены (или окончанию уроков (занятий) согласно своему расписанию в этот день) не ранее 30 минут после звонка с последнего урока для дежурного педагога в этот день.

5.12.1. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) педагогический работник (дежурный) в зоне помещений его ответственности несет с момента начала перемены и до ее окончания.

5.12.2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) педагогический работник, ведущий урок (занятие), несет с момента звонка на урок (занятие) и до его окончания согласно расписанию.

5.12.3. Сопровождение учащихся в столовую.

Классный руководитель организует и сопровождает учащихся своего класса в столовую согласно утвержденному графику питания. После окончания урока, предшествующему посещению учащимися класса столовой, классный руководитель принимает детей от учителя предметника, строит учащихся на этаже возле кабинета и строем ведет в столовую. После завершения завтрака (обеда) строит учащихся в столовой и строем ведет на этаж в кабинет, где будет проходить следующий по расписанию урок и передает их учителю предметнику. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) с момента начала перемены и до ее окончания несет классный руководитель.

5.12.4. Сопровождение учащихся после окончания уроков (занятий).

Учитель (преподаватель) ведущий последний урок (занятие) после звонка с последнего урока (занятия) строит учащихся возле кабинета парами и организованно (строем) ведет их в гардероб. Контролирует получение одежды, дисциплину учащихся и провожает их до выхода с территории лицея. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) с момента сопровождение учащихся после окончания уроков (занятий) до выхода их за пределы территории лицея несет учитель (преподаватель) ведущий последний урок (занятие).

5.12.5. Сопровождение учащихся (воспитанников) в спортивный зал.

Учащихся начальной школы с 1-го по 4-й класс на уроки в спортивный зал сопровождает учитель начальной школы (классный руководитель). После урока, предшествующему уроку физкультуры, на перемене учащиеся (воспитанники) переодеваются в классе в спортивную форму, строятся парами и организованно (строем) под руководством учителя начальной школы (классного руководителя) идут в спортивный зал. В спортивном зале учитель начальной школы (классный руководитель) передает учащихся (воспитанников) учителю физкультуры. После звонка с урока физкультуры учитель начальных классов (классный руководитель) принимает учащихся в спортивном зале от учителя физкультуры и строем ведет учащихся в свой класс. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся на пути следования из класса в спортивный зал и обратно несет учитель начальной школы (классный руководитель).

Учащихся 5-11 классов на уроки в спортивный зал сопровождает учитель предметник. После окончания своего урока, предшествующего уроку физкультуры, строит учащихся парам и строем ведет их в спортивный зал, где передает учащихся учителю физкультуры. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их сопровождения из класса (кабинета) в спортивный зал несет учитель предметник. После звонка с урока физкультуры учитель физкультуры сопровождает учащихся в кабинет, где

будет проходить следующий по расписанию урок. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их сопровождения из спортивного зала до кабинета несет учитель физкультуры.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

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

5.15. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее **28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.** Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск, как правило, предоставляется педагогическим работникам в период летних каникул.

5.16. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.18. Администрация Лицея ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Лицея осуществляется согласно штатного расписания в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, категорией.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год.

Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября и 15 января текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц: **21** числа - заработная плата за первую половину месяца, а **6** числа - заработная плата за вторую половину месяца путём перечисления на лицевой счёт банковской карты.

6.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат, надбавок, премий.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;
награждение ценным подарком;
награждение почётной грамотой;
другие виды поощрений.

Работники лицея могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и Самарской области (присвоение почётных званий, именные медали, знаки отличия и грамоты, установленными для работников образования).

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат, надбавок, премий, рассмотренным Советом Лицея.

7.3. Сведения о поощрении объявляются в приказе (распоряжении) и вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника в установленном порядке.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциям и коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа

работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Лицея или Общего собрания коллектива Лицея.

7.14. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не заносятся кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа Лицея.

8.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий

на работу в Лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

«ПРИНЯТЫ»
на общем собрании собрание
трудового коллектива
ГАОУ СО «СамЛИТ (Базовая школа РАН)»
Протокол № 1 от 17.01.2024 года
Председатель собрания

_____Платонова М.Н