

Российская Федерация  
Республика Карелия  
Администрация Костомукшского городского округа  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Лицей №1»

ПРИКАЗ

от 07.02.2023 г.

№ 12/О.

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка МБОУ «Лицей №1»**

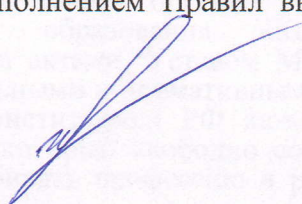
С целью выполнения требования Трудового Кодекса Российской Федерации и федерального закона «Об образовании», на основании решения общего собрания работников МБОУ «Лицей №1»

п р и к а з ы в а ю .

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Лицей №1»

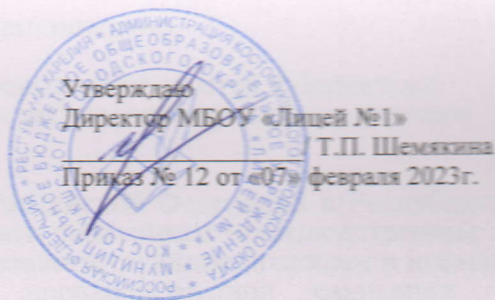
2. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка оставляю за собой.

Директор



Т.П.Шемякина

Рассмотрено на общем собрании  
работников МБОУ «Лицей №1»  
« 1 » от 06 февраля 2023г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Лицей №1»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава Лицея, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В своей деятельности Лицей руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, Гражданским, Бюджетным, Налоговым и Трудовым кодексами Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Республики Карелия «Об образовании», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными актами органов управления образованием всех уровней, Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ «Лицей № 1», локальными актами Лицея, другими законодательными и нормативными актами.

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3 МБОУ «Лицей №1» (далее - Лицей) является работодателем для всех работников данного образовательного учреждения. От имени работодателя выступает руководитель учреждения - директор Лицея.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР), решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5 Правила Лицея утверждаются общим собранием его работников по представлению директора.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ**

#### **2.1. Директор имеет право на**

- управление Лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями муниципальных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в существующие объединения работодателей;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

## 2.2. *Директор обязан*

- соблюдать законы и иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Карелия о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия на рабочем месте, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея после предварительных консультаций с его представительными органами;
- принимать меры по привлечению работников к участию в управлении Лицеом, укреплять и развивать социальное партнерство
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать профессиональную заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

### 3.1. *Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- оплату труда в соответствии с продолжительностью и качеством работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Лицея;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации по занимаемой должности в установленном порядке;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку;
- полную информацию и обеспечение защиты личных персональных данных, хранящихся у работодателя, а также исправление неверных или неполных данных, обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определяемых учредителем Лицея;
- участие в управлении Лицеом через Педагогический совет;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства - дисциплинарное расследование нарушений работником Лицея норм профессионального поведения, устава, прав и свобод ребенка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов промежуточной оценки знаний, умений и творческих способностей обучающихся

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законами РФ и РК "Об образовании", Уставом и ПВТР Лицея, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" утвержденных в установленном порядке тарифно-квалификационных характеристик (далее - ТКХ), должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя по подчиненности, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса и всей работы Лицея;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Лицея.

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого

правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, не оговоренным в трудовом законодательстве и в данных ПВТР. Один экземпляр договора хранится в Лицее, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор Лицея на основании заключенного трудового договора издает приказ, соответствующий условиям заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под расписку. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

4.1.6. В соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021г. № 320 «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» администрация обязана не позднее 5 рабочих дней внести в трудовую книжку все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу на основании соответствующего приказа (распоряжения). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Со всеми записями, вносимыми в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под расписку в личной карточке или на специальном листке ознакомления.

4.1.7. На каждого работника, в т.ч. работающего по совместительству, ведется личное дело, состоящее из личного заявления, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, для работающих по совместительству - копии (выписки из) трудовой книжки, аттестационного листа, экземпляра трудового договора, экземпляра должностной инструкции с распиской об ознакомлении, копий приказов о перемещениях и назначениях за период работы в Лицее.

4.1.8. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава работников Лицея.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией и приказом по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными актами.

#### 4.2. *Отказ в приеме на работу.*

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Лицея. При отказе в приеме на работу администрация обязана обосновать (мотивировать) свой отказ, при этом допускается учет обстоятельств, связанных только с деловыми качествами работника.

#### 4.3. *Перевод на другую работу.*

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности является переводом на другую работу. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Обязательным для администрации является требование законодательства о переводе работника с его согласия на другую работу в случаях необходимости социальной защиты работника, охраны его здоровья и др.

4.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах Лицея оформляется с согласия работника приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника. Запись в трудовую книжку о временном переводе не производится.

#### 4.4. *Изменение существенных условий труда.*

4.4.1. Директор не может без согласия работника перевести на другое рабочее место в Лицее даже временно в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда.

4.4.2. К существенным условиям труда, помимо указанных ТК РФ (система и размеры оплаты труда, льготы, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение разрядов и наименования должностей), относятся изменения в организации образовательного процесса (изменение количества часов по учебному плану, образовательных программ, специализации классов и групп).

4.4.3. Изменение определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу. Допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменном виде. О предстоящих изменениях определенных трудовым

договором, а также о причинах необходимости таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

#### 4.4. 4.5 Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора (далее - договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.5.3. Независимо от причины прекращения договора администрация Лицея обязана: - издать приказ об

увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ и

(или) Закона «Об образовании» РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему платежи, обязательства по которым несет непосредственно работодатель

4.5.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением

Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

#### 4.6 Отстранение от работы

Директор Лицея обязан отстранить (не допустить к работе) от работы 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 (обследование), 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;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работник отстраняется от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время работников определяется ПВТР, должностными инструкциями, графиком сменности, а

Также учебным расписанием и календарным учебным графиком исходя из 6-ти дневной рабочей недели.

5.2. Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для женщин - работников Лицея устанавливается также сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю как льгота для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

5.3. Продолжительность рабочего времени и минимальная продолжительность отпуска отдельным категориям работников устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка учителей.

5.4.1. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре и не ограничивается верхним пределом. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в договоре, учитель считается принятым на тот объем, который установлен приказом директора при приеме на работу. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. Учебная нагрузка учителя может быть установлена менее, чем установлено законодательством, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, которому обязаны установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по действующему законодательству.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможно только по

Взаимному согласию сторон или в случае сокращения количества классов (групп) или уменьшения количества

часов по учебным планам и программам. В таких случаях речь идет об изменении существенных условий труда, о

чем работник должен быть предупрежден не менее чем за два месяца.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью не более одного месяца);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год предварительно устанавливается директором с учетом мнения

трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях или на педсовете) до ухода работников в

отпуск. При этом необходимо иметь в виду, что, как правило, у учителей сохраняется преимущество классов и объем учебной нагрузки, который должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков и планом работы Лицея. Расписание уроков

Составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности,

Экономии времени учителя. По возможности и при выполнении указанных требований, педагогическим работникам предоставляется один свободный день в неделю, помимо выходного дня, для методической работы и самостоятельной работы по повышению квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Лицея и личными планами классных руководителей (заседания педагогического совета, совещания по вопросам организации образовательного процесса, семинары, родительские собрания, коллективные творческие дела и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6 Размер заработной платы при проведении преподавательской работы устанавливается исходя из затрат

рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Учитель должен находиться на рабочем месте (в классе, где проводится урок) не позднее чем за 10 минут до начала учебного занятия. Это время также включается в рабочее время учителя.

5.7. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы и сменности, составляемым исходя из установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Лицея. В графике работы и сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и обеда.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях для проведения мероприятий, предусмотренных планом работы Лицея, по письменному приказу директора. Предоставление дней отдыха за работу в выходные и праздничные дни или их оплата производится по действующему законодательству. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, допускается только с их согласия.

Некоторые категории работников (сторожа, уборщики служебных помещений), для которых установлен суммированный учет рабочего времени или в связи с дежурством во время каникул, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы и сменности. Оплата работы в праздничные дни производится в указанных случаях в размере одинарной часовой или дневной ставки (оклада) сверх месячного оклада (ставки).

5.9. Администрация Лицея вправе привлекать учителей к дежурству по лицее. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с органом, представляющим интересы работников, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех категорий работников Лицея. Время работы в каникулярный период не является простоем не по вине работника, в связи с этим условия оплаты труда, предусмотренные ст. ТК РФ не применяются.

В эти периоды учителя и воспитатели могут работать по плану работы Лицея, по индивидуальному плану работы или привлекаться администрацией к педагогической и организационной работе с обучающимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда в указанных случаях производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается в период каникул к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории, дежурство для охраны помещений и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, установленной до начала каникулярного времени. На период каникул график работы и сменности сохраняется прежний или утверждается новый.

В каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, для педагогических работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца с их согласия и по согласованию с администрацией.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с органом, представляющим интересы работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников. Продолжительность отпуска рассчитывается исходя из времени, отработанного работником в течение учебного года до 31 августа включительно. При приеме работника в течение учебного года ему может быть предоставлен отпуск в течение летних каникул, если с момента приема на работу прошло не менее 3 месяцев, либо с согласия работника вместе с очередным отпуском за следующий учебный год.



Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен по основаниям ст.ТК РФ либо по письменному заявлению работника, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Директор Лицея на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

5.12. *Работникам запрещается:*

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание уроков (занятий);
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) и из помещений Лицея;
- курить в помещении Лицея.

5.13. С целью сохранения целостности и эффективности образовательного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Лицея и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и других мероприятий в присутствии обучающихся.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета Лицея.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. на уровне местного самоуправления. Республики Карелия и Российской Федерации.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые посредством служебных инструкций или объявлений, вывешиваемых на специальной доске объявлений в помещении учительской.

7.2 Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику и служебную дисциплину.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Помимо указанных оснований для увольнения по инициативе администрации предусматривает следующие основания для увольнения педагогического работника любого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям не требует согласования с профсоюзом или органом, представляющим коллективные интересы работников.

7.5. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием, налагаемым администрацией.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Работники, избранные в органы, представляющие интересы работников в их отношениях с работодателем, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия этих органов.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Работники Лицея обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости при Министерстве труда и социальной защиты РФ.

8.2. Директор при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками системы образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ (№ 378 от 23.07.1996 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации").

8.3. Все работники Лицея, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих ПВТР. Дополнения к общим предписаниям должны отражаться в служебных (должностных) инструкциях. Администрация обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Шемякина Татьяна Павловна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023