

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ лицей №18

_____ **О.А.Логунова**
«___» _____ 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицей № 18

_____ **А.А.Баканова**
приказ от «23» 08 2023 года № 352д

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда лицей № 18
(МАОУ лицей № 18)

1. Общие положения

1.1. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ- № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ лицей № 18 (далее - Лицей).

1.2. Настоящие Правила 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 своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

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

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

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

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе и в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);
- ✓ документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ справка о наличии/отсутствии судимости.

2.1.5. Учесть, что приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.6. При приёме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- ✓ Уставом Лицея;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ настоящими Правилами;
- ✓ инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- ✓ должностной инструкцией работника;
- ✓ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, для заместителей директора — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в Лицее.

2.1.9. О приёме на работу делается запись в Книге личного состава.

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

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ на заключение 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 определенного 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 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

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). 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).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (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.

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, повышение квалификации 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.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 (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;
- ✓ 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. Увольнение работников (прекращение трудового договора).

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- ✓ по соглашению сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ по инициативе работника;
- ✓ по инициативе работодателя (директора Лицея) согласно ст. 71 и ст. 81 ТК РФ;
- ✓ перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (74 ТК РФ);
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно правовыми актами РФ;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон согласно ст. 83 ТК РФ;
- ✓ нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- ✓ при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ».

2.4.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.6. Днём 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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 работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой ст.81 или пунктом 4 части первой ст.83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст.261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее 3-х (Три) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор Лицея) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Педагогические работники имеют право:

- ✓ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;
- ✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- ✓ на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- ✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- ✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея № 18;
- ✓ на объединение в профессиональные союзы;
- ✓ на сокращённую рабочую неделю;
- ✓ на удлинённый оплачиваемый отпуск;
- ✓ на пенсию по выслуге лет;
- ✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

✓ на ведение документации, согласно перечню, в котором используются при реализации федеральных основных общеобразовательных программ:

✓ 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;

✓ характеристика на обучающегося (по запросу)

3.2. Работники (кроме педагогических) имеют право:

✓ на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

✓ на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

✓ на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

✓ на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица № 18;

✓ на объединение в профессиональные союзы;

✓ на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники обязаны:

✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Лицея, должностные инструкции, быть корректными в общении с членами коллектива и посетителями Лицея;

✓ дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

✓ в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня;

✓ не менее трёх часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний и др.;

✓ после окончания занятий проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет;

✓ в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок;

✓ соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях Лицея.

3.4. Работники (кроме педагогических) обязаны:

✓ соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Лицея, должностные инструкции;

✓ в случаях невыхода на работу по уважительной причине известить работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня;

✓ бережно относиться к имуществу Лицея;

✓ выполнять распоряжения администрации;

✓ быть корректными и вежливыми при общении с членами коллектива и посетителями Лицея;

✓ в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, а также ревакцинацию от корона вирусной инфекции;

✓ соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила

пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях Лицея.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ выставление отметок в электронный журнал или их изменение после даты, указанной в распоряжении заместителей директора по УВР;
- ✓ удалять учащихся из класса во время занятий;
- ✓ оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- ✓ занятие в помещениях Лицея любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора;
- ✓ вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;
- ✓ работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за:

- ✓ уровень качества подготовки учащихся;
- ✓ жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- ✓ обучение детей бережному отношению к имуществу Лицея;
- ✓ оставленные открытыми окна, не выключенный свет;
- ✓ проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

3.7. Работники (кроме педагогических) несут ответственность за:

- ✓ сохранность имущества Лицея;
- ✓ проявление антигуманного отношения к детям, асоциальное поведение.

3.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- ✓ устанавливать режим работы работников;
- ✓ давать обязательные указания работникам;
- ✓ производить дисциплинарные расследования;
- ✓ применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Лицея.

3.9. Работодатель обязан:

- ✓ строго соблюдать действующее законодательство;
- ✓ правильно и эффективно организовать труд работников;
- ✓ совершенствовать организацию оплаты труда;
- ✓ обеспечивать повышение квалификации работников;
- ✓ контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов Лицея;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- ✓ обеспечивать дисциплину труда.

3.10. Работодатель несёт ответственность за:

- ✓ не исполнение законодательных актов и нормативных документов;
- ✓ обеспечение охраны жизни и здоровья работников Лицея;
- ✓ обеспечение социальной защиты работников Лицея.

3.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В Лицее устанавливается, пятидневная учебная неделя при сохранении шестидневной рабочей недели: суббота – методическая работа, организация внеурочных, внеклассных, дополнительных занятий, консультаций специалистов и т.п. Занятия проводятся в две смены.

Начало первой смены – 08.10 час., второй смены – 14.00 час., окончание занятий - 18.20 час.

4.2. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 (Сорок) часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом Лицея и настоящими Правилами.

4.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для учителей 1-11 классов – 18 астрономических часов в неделю.

4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная, воспитательная, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, индивидуальная работа с учащимися.

4.6. Учебный день учителя в Лицее начинается за 20 минут до начала его уроков в соответствии с расписанием. Расписание уроков составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. Для этих работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – 1 час (по соглашению между работником и директором Лицея). Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с учащимися.

4.8. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Лицее, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. К рабочему времени относятся:

- ✓ общие собрания, заседания педсовета, предметных кафедр; совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов,
- ✓ родительские собрания – не более 1,5 часов,
- ✓ собрания школьников – не более 1-ого часа,
- ✓ занятия кружков, секций - от 45 минут и не более 1,5 часов,
- ✓ дежурства на внеурочных мероприятиях от 1-ого до 2,5 часов.

4.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

4.11. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. 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.

4.12. В дни рабочей недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации 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.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.13. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. 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), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

4.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Лицея и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Лицею по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.18. В периоды, указанные в пункте 4.17, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

4.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который предоставляется обычно в летний период. График доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При делении отпуска на две части, одна часть должна быть не меньше 14 календарных дней - для УВП и МОП, и 28 календарных дней – для педагогических работников.

4.20. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

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

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

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №18.

5.2. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее мая-июня текущего года. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта 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.

5.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц: 1 числа и 16 числа каждого месяца.

5.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №18 и изменениями и дополнениями к положению.

5.7. Работникам, у которых по результатам спец оценки условия труда признаны вредными, производятся доплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- ✓ объявление благодарности
- ✓ выплата премии
- ✓ награждение почётной грамотой
- ✓ представление к награждению государственными наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №18 и изменениями и дополнениями к положению.

Иные меры поощрения по представлению педагогического совета объявляются приказом директора Лицея.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. 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:

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

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе (докладной записке), поданной в письменной форме. Работник должен быть ознакомлен с жалобой (докладной запиской).

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор 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.

6.8. 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 учёт мнения профсоюзного комитета.

6.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.11. Распорядительный акт директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный документ составляется соответствующий акт.

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

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их собранием трудового коллектива через издание приказа директором Лицея.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников.

7.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Лицея.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.