

Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива МБОУ ХТЛ  
Протокол от 23.12.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ ХТЛ  
от 28.12.2024 № 01-10-164

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации учтено

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Художественно-технологический лицей» города Кирова  
(с изменениями)

Срок действия – не ограничен

Киров 2024

## I. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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 обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в лицее.

На каждого работника лицея ведется личное дело, заключается трудовой договор.

После увольнения работника личное дело остается в лицее.

1.2. Прием работника оформляется приказом директора.

1.3. При приеме на работу администрация должна ознакомить с Уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.4. Предупреждение работником администрации об увольнении по личному желанию производится за две недели письменно.

1.5. Освобождение работника, как и прием, оформляется приказом директора.

1.6. Днем увольнения является последний день работы.

1.7. Трудовая книжка выдается в день увольнения работника.

1.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации" (пункт 1 ст. 1 Федерального закона от 04.11.2022 № 434-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - ФЗ № 434-ФЗ) часть первая ст. 81 п. 13.1).

В силу ст. 2 далее ФЗ № 434-ФЗ действие положений пункта 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 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 (гл. 55, ст. 351.7 Трудового кодекса РФ).

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 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии 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, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

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).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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 возобновления 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 случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.9. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ (Изменения с 04.08.2023г.), срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного

трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. В первую очередь ограничена возможность расторгнуть срочный трудовой договор, который истек в период службы работника по мобилизации, контракту или добровольного выполнения задач Вооруженных сил РФ.

Исключения предусмотрены для случаев, в которых срочный трудовой договор оформлен:

- с пенсионерами по возрасту или с теми, кому по медицинскому заключению разрешен только временный труд;
- для неотложных работ, чтобы предотвратить в т.ч. катастрофы, аварии и устранить их последствия;
- с теми, кто получает образование очно;
- с членами экипажей морских и других судов, зарегистрированных в спецреестре;
- с совместителями.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ**

2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лицея и Правил внутреннего распорядка:

- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока;

- дежурный учитель приходит за 20 минут до начала дежурства и в течение рабочего времени выполняет обязанности дежурного;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- не подменять друг друга без ведома администрации;

- провожать учащихся в раздевалку после последнего урока, обеспечивать дисциплину своего класса;

- ставить заранее в известность администрацию лицея обо всех вечерах, экскурсиях, походах и других массовых мероприятиях в классе, также о родительских собраниях класса;

- работники лицея обязаны посещать методические семинары, педагогические советы, производственные совещания;

- своевременно и точно выполнять обязанности, возложенные администрацией;

- работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238, 243 ТК РФ);

- своевременно в установленные сроки проходить флюорографию и медицинские осмотры;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга в лицее и вне лицея; полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

- беречь государственное имущество и воспитывать у учащихся бережное отношение к нему;

- своевременно в установленные сроки заполнять все виды журналов.

2.2. Заведующие учебными кабинетами, мастерскими назначаются приказом директора и обеспечивают правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимают меры по пополнению кабинета учебными пособиями и несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, составляют план работы кабинета.

2.3. Преподаватель ОБЖ ведет учебные и внеклассные занятия, как и другие учителя, по своему предмету, руководит работой кружков своего профиля. Участвует в организации и проведении мероприятий по патриотическому воспитанию учащихся, осуществляет необходимые контакты с военным комиссариатом, штабом ГО, пожарной инспекцией, ГАИ, проводит учебу коллектива.

2.4. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников лицея, принимает меры по увеличению книжного фонда библиотеки.

2.5. Лаборант работает под руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

2.6. Медицинский работник осуществляет контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, качества питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительскую работу с персоналом лицея, учащимися и родителями.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- обеспечивать соблюдение требований Устава лицея и Правил внутреннего распорядка;
- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять, внедрять в работу педагогического коллектива передовой опыт;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея деловой квалификации, теоретического и методического уровня;
- принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимыми учебными наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие Правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, заботиться об их здоровье.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, других работников - в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и регулируется нормами приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами.

4.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (ненормируемая часть).

Рабочее время иных педагогических работников, работа которых не связана с преподавательской, совпадает с их педагогической нагрузкой.

4.3. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в количестве 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4., 4.5 настоящих правил.

4.4. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Перечень профессий и должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, с конкретными размерами продолжительности рабочего времени по каждой профессии и должности является приложением к коллективному договору.

4.6. Расписание учебных занятий утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом. При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Учитель должен быть в лицее за 15 минут до своего первого урока (посмотреть расписание, открыть кабинет, подготовить доску и наглядные пособия для урока).

4.7. При составлении графиков сменности работников учреждения Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В графиках работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, как правило, не допускаются.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мотивированного мнения Профкома.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения с оплатой труда, установленной до начала каникул или отмены учебных занятий.

В данный период педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул), и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

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

4.10. Вопрос о необходимости нахождения или отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.11. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Другим работникам учреждения перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должен быть не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ), который не входит в рабочее время.

4.12. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом.

Эта работа завершается до окончания текущего учебного года и ухода работников в очередной отпуск.

Руководитель учреждения должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение) на новый учебный год, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки, и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) с согласия работника.

4.13. Объем учебной нагрузки, установленный учителям, преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества классов (групп), обучающихся (воспитанников) у данного работника.

4.14. Объем учебной нагрузки учителей, преподавателей в размере, меньшем или превышающем норму часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, ежегодно устанавливается только с письменного согласия работника.

4.15. Распределение учебной нагрузки учителей, преподавателей находящихся в отпуске (в том числе по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), осуществляется на общих основаниях.

4.16. Тарификация учителей, обучающихся на дому длительно болеющих или хронически больных детей, осуществляется на общих основаниях.

4.17. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. По возможности педагогам учреждения, имеющим детей до 7 лет, такой свободный день предоставляется в субботу.

4.18. С согласия педагогического работника возможна отработка пропущенных учебных часов по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, дополнительное профессиональное образование, учебный отпуск) в порядке временного увеличения объема учебной нагрузки с соответствующим изменением размера оплаты труда.

4.19. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; за часы преподавательской работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации, а также при оплате за преподавательскую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для работы в учреждении.

4.20. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях (с коэффициентами и надбавками) с увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы). Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет заработной платы преподавателей исходя из увеличенного объема учебной нагрузки.

4.21. Уборщикам служебных помещений объем работы устанавливается исходя из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 кв. м убираемой площади.

4.22. Педагогические работники учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников учреждения составляет 28 календарных дней.

4.23. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, Инструкцией о порядке учета мотивированного мнения и согласования, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мотивированного мнения Профкома.

4.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

При этом денежные суммы, приходящиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в порядке, установленном законодательством (ст. 139 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме категорий работников, указанных в ст. 126 ТК РФ.

4.26. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также перенесен на другой срок по письменному заявлению работника, если своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

4.27. При предоставлении ежегодного отпуска учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.



Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.28. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в т.ч. эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, составляющей не менее 3 календарных дней, по каждой должности согласуется с Профкомом и является приложением к коллективному договору.

Руководитель должен обеспечить учет рабочего времени работников, эпизодически привлекаемых к работе сверх установленной им продолжительности рабочего времени.

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.29. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска регулируются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644, а также Положением о порядке и условиях предоставления педагогам учреждения длительного отпуска, согласованным с Профкомом и являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

4.30. Работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при работе на которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и его продолжительность по каждой должности согласуется с Профкомом и является приложением к коллективному договору.

В случае, если работодатель не исполнил обязанность по проведению специальной оценки условий труда, право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день предоставляется в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда...».

4.31. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, при работе на которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, и его продолжительность по каждой должности согласуется с Профкомом и является приложением к коллективному договору.

Работникам учреждения по согласованию с Профкомом могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в пределах средств, выделенных на оплату труда, в следующих случаях:

бракосочетание работника – 3 календарных дня;

бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;

смерть близкого родственника – 3 календарных дня;

проводы на службу в армию сына работника – 1 календарный день;

постоянно работающим сотрудникам учреждения, отработавшим полный год (от отпуска до отпуска) без больничных листов – 3 календарных дня.

При отсутствии финансовых средств отпуск предоставляется без сохранения заработной платы, случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы регулируются ст. 128 ТК РФ.

## **V. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

- заменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации лицея;
- входить в класс после начала урока (таким правом пользуется директор лицея или его заместители);
- делать учителям замечание по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

## **VI. 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 (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии.

За особые заслуги работники лицея предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, к грамоте Министерства Образования, к Нагрудному значку, к званию «Заслуженный учитель» и др. поощрения.

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

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее задания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст. 76 ТК РФ).

Основанием увольнения педагогического работника являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика.
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзом.

4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

- не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

- взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения в указанные сроки (не включается время производства по уголовному делу).

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику в трехдневный срок под расписку.