Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 88 г. Челябинска» (МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»)

Приложение 3 к Коллективному договору от 11.02.2022

Подписано цифровой подписью: Лукин Александр Викторович
Дата: 2022.06.23 08:38:40 +05'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

«___»_____20_____г. №_____

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223 - в части, не противоречащей действующему трудовому законодательству) и Устава МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» (далее – Лицей № 88).

1.3. Правила утверждаются директором лицея с учётом мнения профсоюзного комитета и являются обязательными для всех работников, имеющих в лицее постоянное место работы.

1.4. Правила разработаны и утверждены с целью создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами лицея, содержащими нормы трудового права.

1.6. Каждый вновь принятый на работу должен быть ознакомлен с Правилами под роспись до начала исполнения своих трудовых обязанностей.

1.7. Экземпляр Правил в обязательном порядке вывешивается в доступном для всех работников месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу директор лицея заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу, и знакомит с ним работника под роспись.
2.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если работник сохранил бумажную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе, в форме электронного документа;
- документ об образовании (для педагогических работников и специалистов);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее — сведения о деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй п. 2.4, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются лицеем.

2.7. Перед началом работы директор лицея, либо лицо им уполномоченное, обязаны ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом лицея и Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. Директор, либо лицо им уполномоченное, обязаны провести с работником вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с соответствующей записью в журнале установленного образца.

2.9. Директор может устанавливать для работника испытательный срок длительностью не более трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в лицее.

2.11. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора возможно только в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. На каждого основного работника, проработавшего в лицее свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников лицея хранятся в кабинете инспектора по кадрам.

2.13. На каждого работника лицея ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в архиве лицея 75 лет.

Личное дело директора ведётся и хранится у учредителя.
2.14. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, возможен только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
2.15. Директор лицея обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами выполнять надзорные функции в системе образования.
- 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 Российской Федерации, педагогический работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников лицея преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством случаям пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию, звание «Заслуженный учитель», «Ветеран труда».
2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора лицея письменно не менее чем за две недели до даты увольнения. Прекращение (расторжение) трудового договора по иным причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.19. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, а также произвести с ним окончательный расчёт.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении лицеем в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники старше 40 лет могут ежегодно проходить диспансеризацию продолжительностью в один день. Работник обязан подтвердить свое отсутствие на рабочем месте справкой из медицинского учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу лицея, уважать имущественные и иные права всех участников образовательных отношений;
- незамедлительно сообщать директору лицея, дежурному администратору либо непосредственному руководителю о возникновении любой чрезвычайной ситуации, в том числе, о любом факте травмирования детей независимо от степени тяжести полученных ребёнком повреждений.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Директор лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Директор лицея обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор от имени лицея;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовым актами;
- выдавать работникам, отказавшимся от бумажных трудовых книжек, по их письменному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в лицее;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
-

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы Лицея № 88 определяется Уставом, коллективным договором и регулируется соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В лицее может быть установлена пяти - или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы лицея, устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора.

5.2. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы Лицея № 88, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями. Для данной категории работников, устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3. График работы школьной библиотеки составляется с учётом максимального удобства для учащихся и утверждается директором.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Администрация школы организует учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.6. Педагогическим работникам лицея устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
5.7. Администрация лицея предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы действующей редакции СанПиН.
5.8. Рабочий день учителя начинается не менее чем за 10 минут до начала его уроков. Первый урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.
5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Администрация лицея доводит до сведения педагогических работников согласованную с руководителями методических объединений и кафедр учебную нагрузку в устной и письменной форме. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).
5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Графики утверждаются директором лицея. В графиках указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. Графики сменности объявляется работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, заместителей директора) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с согласия самих работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направле-

нию в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.
5.12. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство начинается не менее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не дольше 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором. График вывешивается в учительской.
5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицею и другим работам, соответствующим заключённым с работником трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул.
5.14. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в триместр, классные – не реже четырех раз в год.
5.15. Общие собрания работников лицея, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.
5.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного разрешения директора лицея, либо лиц его замещающих.

5.17. Администрации лицея запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности, с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) с разрешения администрации лицея и согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея с учётом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определена в п.п. 5.12., 5.13. Коллективного договора.

5.20. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные дополнительные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников, других оснований, в соответствии с пп. 5.13.2, 5.13.3. Коллективного договора.

5.21. Ненормированный рабочий день

К работе в режиме ненормированного рабочего дня (НРД) можно привлекать работников, занимающих должности из перечня должностей с НРД (приложение № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

В режиме НРД работник должен выполнять только свои трудовые функции.

На работника с НРД распространяются требования настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, порядок учёта рабочего времени. Работник может привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего дня как до начала, так и после окончания рабочего дня на основании устного или письменного распоряжения работодателя. Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения работодателя), независимо от её причин, не признается работой в режиме НРД и никак не компенсируется.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».
6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается в течение учебного года только с письменного согласия педагогического работника.
6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором лицея не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее 30 августа текущего года.
6.4. Оплата труда производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца путём перечисления денег на пластиковые карточки работников.
6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, совмещающих должности, замещающих, временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.6. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утверждённым директором лицея с учётом мнения профсоюзного комитета лицея.
6.7. Работникам, имеющим рабочие места с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются надбавки в соответствии с Положением о надбавках, утверждённым директором с учётом мнения профсоюзного комитета.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Лицее № 88 применяются меры морального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным педагогическим советом.
7.2. В Лицее № 88 существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- вручение памятного подарка.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за высокие результаты труда осуществляется директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Лицею № 88, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы.
7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение (при условии соблюдения требований трудового законодательства).

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.
7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.10. 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.
7.11. Дисциплинарное взыскание применяется в срок 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.
7.12. 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.
7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может частично не выплачиваться премия по итогам работы за месяц (год, квартал), если приказом о наложении взыскания ему объявлено:
- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период на 20%);
7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

Принято с учётом мнения
Профкома МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»
Председатель профкома _____М.Б. Жерельева

Приложение 1
к ПВТР

Перечень должностей работников МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»,
которым установлен ненормированный рабочий день

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за режим ненормированного рабочего дня (в календарных днях)
Главный бухгалтер	14
Заместитель директора по АХР	14