

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ЛИЦЕЙ № 1»
(МОУ «ЛИЦЕЙ № 1»)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Петрозаводск
2018

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Лицей № 1»

Е.Ю.Данилова
2018г.

« ___ »



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей № 1»

А.В.Гуденко
2021г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Лицей № 1»

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу лица. Ст.189 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией лица.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка лица утверждаются директором лица № 1 с учетом мнения представительного органа - профсоюза. Ст.190 ТК РФ.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, инструкциях по охране труда.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещают на сайте МОУ «Лицей № 1», с ними знакомят при приеме на работу в лицей.

2. Основные права и обязанности директора МОУ «Лицей № 1»

2.1. Директор лица имеет право на:

- управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лица и должностной инструкцией;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- контроль за деятельностью работников в соответствии с целями и задачами лица.

2.2. Директор лица обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и санитарно-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечить защиту персональных данных работника,
- заключать коллективные договоры (соглашения); разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников лица после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом;

-принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и правил пожарной безопасности.

2.3.Рабочее время и отдых директора лицея.

2.3.1.Рабочее время руководителя лицея определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69, трудовым договором с Работодателем, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка лицея № 1, учебным расписанием, годовым учебным планом работы лицея.

2.3.2.Директору лицея устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя, ненормированный рабочий день.

2.3.3.Работа в выходные и праздничные дни запрещена ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации за исключением непредвиденных обстоятельств (техногенные катастрофы, аварии и пр.).

2.3.4.Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для директора.

2.3.5.Директор имеет право на ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а также на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней – ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6.Отпуск предоставляется в согласованные с Работодателем сроки. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.Основные права и обязанности работников лицея

3.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- заработную плату без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами лицея;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников;

- методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, в соответствии с образовательной программой лицея.

3.2.Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка,

требованиями разделов «должностные обязанности», должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;

- ежегодно составлять индивидуальный план работы на год и своевременно отчитываться о его выполнении;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- приходить в лицей за 15 минут до начала работы;

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободу обучающихся и воспитанников, Конвенцию о правах ребенка;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся);

- своевременно ставить в известность администрацию лицея об уважительных причинах отсутствия на работе;

- по окончании занятий убрать рабочее место и привести помещение (кабинет) в порядок.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в лицее, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации лицея:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в лицее ст.331 ТК РФ, Закон «Об образовании»;

- справку МВД об отсутствии судимостей и не нахождении на учете в органах внутренних дел;

- документ об образовании;

- страховое пенсионное удостоверение;

- документы воинского учета – военный билет для военнообязанных и предписание для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- заполняется анкета-заявление установленного образца.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись ст.68 ТК РФ.

4.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.6. На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Медицинские книжки хранятся в кабинете специалиста по кадрам.

4.1.7. Директор лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.8. О приеме работника в лицей делается запись в книге учета личного состава.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, положением об оплате труда работников лицея № 1, положением о материальном стимулировании работников лицея, результатами аттестации условий труда.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации лицея, поэтому отказ администрации о заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом, ст.64 ТК РФ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника ст.72 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах лицея оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ст. 73 и 74 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст.80 ТК РФ.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и трудовым договором, годовым календарным учебным планом работы, графиком сменности.

5.2. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя, для отдельных категорий (директор, заместители директора по УВР, секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер, социальный педагог, педагог-библиотекарь, заместитель директора по АХР, специалист по кадрам, лаборант) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин ст.91 ТК РФ) – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов (ст.333 ТК РФ).

5.3.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией в соответствии с индивидуальным планом работы педагога.

5.3.2. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период, т.е. поквартальный учет рабочего времени с целью не превышения нормального числа рабочих часов. Ст.104 ТК РФ.

5.4. Для учителей устанавливается норма времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, т.е. с обучением.

Выполнение другой части педагогической работы учителями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству нормированных часов каждого конкретного вида педагогической деятельности, а определяется лишь общим объемом минимально допустимых часов в структуре всей профессиональной деятельности учителя на основе его должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы педагогического работника.

5.5. Режим работы работников и структурных подразделений изложен в приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка на 3 л.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. Методический день не отменяет участие педагогов в мероприятиях, проводимых в указанный день по плану работы лицея.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.11. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на месяц, полугодие директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, планерки, родительские собрания, собрания коллектива учащихся (классный час, выезд на экскурсию и пр. мероприятия с учащимися), дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов и другие в соответствии с индивидуальным планом работы учителя.

5.14. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней и 42 календарных дня. В соответствии с Законом всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.15. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позже чем за три дня до начала отпуска

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей и индивидуального плана работы (пункт 4.1. и 2.3), Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, приказ Минобрнауки РФ от 26.03.2006 № 69)

5.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени и в пределах трудовых обязанностей, установленных трудовым договором.

5.18. Работникам лицея предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.19. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляются дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определены Положением.

5.20. Учет рабочего времени организуется администрацией лицея в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении лицея;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лицея № 1 в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.22. Учебная нагрузка педагогического работника лицея оговаривается в трудовом договоре на определенный период времени.

5.23. Объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно на начало учебного года, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее.

5.24. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и администрацией лицея ст.333 ТК РФ.

5.25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя лицея, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается ст.73 и ст.77 п.7.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух месяцев в течение календарного года).
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного года;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.27. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором лицея с учетом предложения кафедр (обсуждение нагрузки на метод. объединениях) до ухода работников в отпуск.

5.28. На начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя лицея.

5.29. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, учитывается:

- преемственность классов;
- объем учебной нагрузки;
- результаты анкетирования учащихся по удовлетворенности качеством преподавания;
- квалификация педагога;
- особенности обучения в профильных классах.

5.30. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом кафедр и лицея, учитель вправе использовать в соответствии со своим индивидуальным планом работы.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

6.2. Должностные оклады работников лицея № 1 устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта администрации Петрозаводского городского округа, утвержденного постановлением Главы Петрозаводского городского округа № 3710 от 29.12.2008 года.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального образовательного учреждения «Лицей № 1».

6.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда лицея и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни),
- выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

6.5 Штатное расписание лицея № 1 ежегодно утверждается директором по согласованию с управлением образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии (в том числе «учитель») работников учреждения.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.8. Оплата труда в лице производится два раза в месяц по графику выплаты заработной платы работникам образования Администрацией Петрозаводского территориального округа. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет «Балтийского банка» или «Сбербанка», получение денежных средств осуществляется через банкоматы.

6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.3. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники лица обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников лица перечислены выше), администрация лица вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение ст.192 ТК РФ.

Основаниями для увольнения педагогического работника лица по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения ст.81, ст.336 ТК РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Взыскание должно быть наложено администрацией лица в соответствии с его уставом.

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

8.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

8.7.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения и (или) Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания ст.193 ТК РФ.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись ст.193 ТК РФ.

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст.81 п.п.5,6,7,8,9,10,11.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам лица или в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию ст.194 ТК РФ.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники лица, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

9.4. Все работники лица руководствуются приказом директора по технике безопасности и охране труда.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка

РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МОУ «ЛИЦЕЙ № 1»

№ п/п	Наименование служб и должностей сотрудников	Режим работы	Продолжительность смены/ рабочей недели	Выходные дни
1.	Директор	9.00-16.42 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
2.	Заместители директора	9.00-16.42 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
3.	Заместитель директора по АХР	9.00-17.30 Обед – 30 мин.	8 час/ 40 час.	Суббота, воскресенье
4	Учитель	8.30 – начало уроков в лицее. Зависит от учебной нагрузки и расписания уроков, отдыха и прием пищи в «окнах» между уроками	Смена зависит от учебной нагрузки, самоподготовки и плана работы лицея/ 36 час шестидневная рабочая неделя	воскресенье
5.	Педагог-организатор	9.00-15.30 Обед – 30 мин.	6 час 36 час	воскресенье
6.	Социальный педагог	9.00-16.42 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
7.	Педагог-психолог	9.00-15.30 Обед – 30 мин.	6 час 36 час	воскресенье
9.	Бухгалтеры	9.00-16.42 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
10.	Специалист по кадрам	9.00-16.42 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
11.	Педагог-библиотекарь	9.00-16.42 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
12.	Лаборанты	8.30-16.12 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
13.	Делопроизводитель	8.30-16.12 Обед – 30 мин.	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
14.	диспетчер в бассейне	13.00-19.12 прием пищи и отдых на рабочем месте	7 час 12 мин/ 36 час	Суббота, воскресенье
15.	Инженер-электроник	9.00-17.30 Обед – 30 мин.	8 час /40 час	Суббота, воскресенье
16.	Уборщицы дневные	<u>1 смена</u> 8.00-14.30 Обед 30 мин. <u>2 смена</u> 10.00-16.30 Обед 30 мин.	6 час/ 36 час 6 час/36 час	воскресенье
17.	Уборщицы вечерние	16.00-22.00	6 час/36 час	воскресенье
18.	Дворники	7.00-14.10 Обед 30 мин.	6 час 40 мин/ 40 час	воскресенье
19.	Рабочие по комплексному обслуживанию здания	9.00-16.10 Обед 30 мин.	6 час 40 мин/ 40 час	воскресенье

20.	Аппаратчик водоочистки-совместитель	18.00-21.18	3 час 18 мин/ 20 час.	воскресенье
21.	Гардеробщицы	8.00-14.30 Обед 30 мин.	6 час/36 час	воскресенье
22.	Вахтер	1 смена - 8.00-14.00 2 смена - 14.00-20.00 Отдых и прием пищи на рабочем месте	6 час /36 час 6 час/36 час	воскресенье
23.	Сторож	Сменный режим рабочего времени 20.00-08.00 отдых и прием пищи на рабочем месте. В выходные дни смены с 8.00-20.00 и 20.00-8.00	12 час/ суммированный учет рабочего времени за учетный период, т.е. поквартальный учет рабочего времени	Выходной по скользящему графику работы сторожей. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 час.

**РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ
МОУ «ЛИЦЕЙ № 1»**

№ п/п	Наименование служб и должностей сотрудников	Режим работы	Продолжительность смены/ рабочей недели	Выходные дни
1.	Заместитель директора по УВР	8.30-16.12 обед – 30 мин.	7 час 12 мин./ 36 час	Суббота, воскресенье
2.	Заместитель директора по АХР	09.00-16.42 обед – 30 мин.	7 час 12 мин./ 36 час	Суббота, воскресенье
4.	Педагоги дополнительного образования	12.00-18.00 отдых и прием пищи на рабочем месте	6 час/30 час.	Суббота, воскресенье
5.	Педагог-психолог	09.00-15.30 обед – 30 мин.	7 час 12 мин./ 36 час	воскресенье
6.	Педагог-библиотекарь	09.00-16.42 обед – 30 мин.	7 час 12 мин./ 36 час	Суббота, воскресенье
7.	Делопроизводитель	09.00-16.42 обед – 30 мин.	7 час 12 мин./ 36 час	Суббота, воскресенье
8.	Уборщицы дневные	08.30-15.00 обед 30 мин.	6 час 6 час/ 36 час.	воскресенье
9.	Уборщицы вечерние	16.00-22.00	6 час/ 36 час.	воскресенье
9.	Дворники	07.00-14.10 обед 30 мин.	6 час 40 мин./ 40 час.	воскресенье
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	09.00-16.10 обед 30 мин.	6 час 40 мин./ 40 час.	воскресенье

11.	Вахтер	1 смена 08.00-14.00 2 смена 14.00-20.00 отдых и прием пищи на рабочем месте	6 час/36 час 6 час/36 час	воскресенье
12.	Сторож	Сменный режим рабочего времени 20.00-08.00 отдых и прием пищи на рабочем месте. В выходные дни смены с 8.00-20.00 и 20.00-8.00	12 час/ суммированны й учет рабочего времени за учетный период, т.е. поквартальный учет рабочего времени	Выходной по скользящему графику работы сторожей. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха 42 час.

**РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП
МОУ «ЛИЦЕЙ № 1»**

№	Наименование служб и должностей сотрудников	Режим работы	Продолжительность смены/рабочей недели	Выходные дни
1.	Заместитель директора по УВР	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
2.	Заведующий хозяйством	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
3.	Старший воспитатель	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
4.	Методист	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
5.	Воспитатель	1 смена- 7.30-14.42 2 смена-10.48-18.00 Отдых и прием пищи на рабочем месте	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
6	Педагог-психолог	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
7.	Музыкальный руководитель	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
8.	Инструктор по физической культуре	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
9.	Делопроизводитель	9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
10.	Диспетчер в бассейне	8.00-15.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
11.	Младший воспитатель	8.00-до15.12 Отдых и прием пищи на рабочем месте	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
12.	Шеф-повар	9.00-16.42 Обед- 30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
13.	Повар	1 смена- 6.00-13.42 2 смена- 8.00-15.42 3 смена- 9.00-16.42 Обед-30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
14.	Кладовщик	8.00-15.42	7 час 12 мин/	Суббота,

		обед -30 мин	36 час.	воскресенье
15.	Кастелянша	8.00-15.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
16.	Оператор стиральных машин	8.00-15.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
17.	Вахтер	1 смена-7.30-13.30 2 смена- 13.30-19.30 Отдых и прием пищи на рабочем месте	6 час /36 час.	воскресенье
18.	Уборщик служебных помещений	8.00-15.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
19.	Дворник	7.00-14.10 Обед -30 мин	6 час 40 мин/ 40 час.	воскресенье
20.	Подсобный рабочий	1 смена - 8.00-15.42 2 смена- 9.00-16.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
21.	Оператор хлораторной установки	7.00-15.42 обед -30 мин	7 час 12 мин/ 36 час.	Суббота, воскресенье
22.	Сторож	Сменный режим рабочего времени 19.30-7.30 Отдых и прием пищи на рабочем месте. В выходные дни 1 смена- 7.30-19.30 2 смена – 19.30-7.30	12 час/ суммарный учет рабочего времени за учетный период, т.е. поквартальный учет рабочего времени	Предоставление выходных дней по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания - совместитель	16.00-20.00	4 час/20 час.	Суббота, воскресенье

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575861

Владелец Гуденко Анжелика Витальевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022