

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ЧЕРЕЗОВА АРКАДИЯ СТЕПАНОВИЧА»**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании трудового коллектива с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБОУ «ИТ – лицей №24» от 19.04.2021 г. протокол №03

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «ИТ- лицей №24»  
\_\_\_\_\_ О.М. Грудцина  
27.04.2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ЧЕРЕЗОВА АРКАДИЯ СТЕПАНОВИЧА»**

Утверждены и введены в действие приказом директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 27.04.2021 г. №125 п. 1 *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича» (далее — Правила) разработаны в соответствии с:

- 1.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.1.2. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.3. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Информационно-технологический лицей № 24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича»;
- 1.1.4. иными нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения

и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича» (далее – Лицей).

1.2. Настоящие Правила:

- 1.2.1. Являются локальным нормативным актом Лицея и регламентируют деятельность Лицея в трудовой сфере в области прав, обязанностей и ответственности работников образовательной организации;
- 1.2.2. Правила принимаются Общим собранием трудового коллектива с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея и утверждаются приказом директора Лицея (далее - Работодатель);
- 1.2.3. Правила вводятся в действие со дня утверждения до внесения изменений в законодательство о труде;
- 1.2.4. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы;

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно и (или) по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Лицея;

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись;

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Лицее (ст. 190 ТК РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. *Прием на работу.*

- 2.1.1. Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет Работодатель;

2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2.1.3. К деятельности в Лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом;

2.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в Лицее;

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле Работника, другой - у Работника;

2.1.6. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.1.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.6.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.1.6.6. 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;

2.1.6.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1).*

2.1.7. При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить:

2.1.7.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.7.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.7.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*;

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*;

2.1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

2.1.9.1. Уставом Лицея;

2.1.9.2. Должностной инструкцией Работника;

2.1.9.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

2.1.9.4. Настоящими Правилами;

2.1.9.5. Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с оформлением в журналах установленного образца.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытаня.

В период испытаня на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Лицея и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытаня не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытаня Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признаня этого Работника не выдержавшим испытане, при этом расторжене трудового договора производится без учета мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытаня истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытане и последующее расторжене трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*;

2.1.12. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*;

2.1.12.1. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.1.12.2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;

2.1.12.3. Трудовые книжки Работников Лицея хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Порядок допуска лиц к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. № 508.

2.1.13. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ;

2.1.14. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2.1.15. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее Работнику или арендованное им, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

2.1.16. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Лицее;

2.1.17. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (младший обслуживающий персонал), личные дела не оформляются;

2.1.17.1. На работников, относящихся к категории младшего обслуживающего персонала, оформляется личная карточка формы Т2 и снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

2.1.17.1.1. Паспорта;

2.1.17.1.2. Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.1.17.1.3. Страхового номера индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);

2.1.17.1.4. Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);

2.1.17.2. На работников, относящихся к категории внешних совместителей, снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

2.1.17.2.1. Паспорта;

2.1.17.2.2. Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.1.17.2.3. Страхового номера индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);

2.1.17.2.4. Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);

2.1.17.2.5. Документов высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат)

2.1.17.3. При формировании личного дела первоначально располагаются документы в следующем порядке (снизу вверх), в том числе:

2.1.17.3.1. Заявление гражданина о приеме на работу;

2.1.17.3.2. Заявление о согласии на передачу персональных данных;

2.1.17.3.3. Согласие о неразглашении персональных данных;

2.1.17.3.4. Копия паспорта;

- 2.1.17.3.5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 2.1.17.3.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (в бумажном или электронном виде);
- 2.1.17.3.7. Копия документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- 2.1.17.3.8. Документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
- 2.1.17.3.9. Копия аттестационного листа (при условии, что гражданин до поступления на работу проходил аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационной категории);
- 2.1.17.3.10. Копия документа о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- 2.1.17.3.11. Автобиография (резюме);
- 2.1.17.3.12. Выписка из приказа о приеме на работу;
- 2.1.17.3.13. Трудовой договор;
- 2.1.17.3.14. Личный листок по учету кадров;

2.1.17.4. В последствие в личное дело вкладываются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника, в том числе:

- 2.1.17.4.1. Копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- 2.1.17.4.2. Копии приказов по аттестации;
- 2.1.17.4.3. Копии документов об изменении фамилии;
- 2.1.17.4.4. Копии документов об образовании;
- 2.1.17.4.5. И другие копии документов.

2.1.17.5. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в Лицее;

2.1.18. Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело Работодателя хранятся у Учредителя;

2.1.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

- 2.1.19.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.1.19.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.1.19.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2.1.19.4. Не прошедшего в установленном порядке психиатрическое освидетельствование граждан;
- 2.1.19.5. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.19.6. По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 2.2. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора;

- 2.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя;
- 2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- 2.2.4. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке;

### 2.3. *Перевод на другую работу.*

- 2.3.1. Перевод на другую работу в Лицее оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника;
- 2.3.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель имеет право переводить Работника. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- 2.3.3. Работодатель не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда;
- 2.3.4. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде;

### 2.4. *Увольнение работников (прекращение трудового договора).*

- 2.4.1. Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде;
- 2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);
- 2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ);
- 2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- 2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом;



2.4.6. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ);

2.4.7. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц;

2.4.8. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись;

2.4.9. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;

2.4.10. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения;

2.4.11. Днем увольнения Работника является 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).

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1);*

2.4.13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие

статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Непосредственное управление Лицеом осуществляет Работодатель.
- 3.2. ***Работодатель имеет право*** в порядке, установленном трудовым законодательством:
  - 3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - 3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
  - 3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
  - 3.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - 3.2.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
  - 3.2.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 3.2.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*.
- 3.3. **Работодатель обязан:**
- 3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - 3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
  - 3.3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за

их выполнением;

- 3.3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.3.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.3.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1).*

#### 3.4. ***Лицей, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:***

- 3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- 3.4.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

#### 4.1. ***Работник имеет право на:***

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.3. Выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

4.1.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Лицее;

4.1.7. Участие в управлении Лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления, в представительном органе работников – профессиональном союзе работников в порядке, установленном Уставом Лицея;

4.1.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея;

4.1.9. Обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.1.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.13. На прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Работники предпенсионного возраста - на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года (№353-ФЗ от 03.10.2018);

4.1.14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором;

4.1.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящими Правилами;

4.1.16. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.17. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1)*;

4.1.18. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.19. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.20. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические Работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. **Работник обязан:**

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 4.3.10. Проходить при поступлении на работу, а далее каждые пять лет психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя;
- 4.3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.12. Соблюдать Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции;
- 4.3.13. В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 4.3.14. Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы;
- 4.3.15. Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в АИС «Электронная школа» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно-распорядительную документацию;
- 4.3.16. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.17. Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Лицея;
- 4.3.18. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- 4.3.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 4.3.20. Создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- 4.3.21. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности;
- 4.3.22. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем);
- 4.3.23. Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы Лицея;
- 4.3.24. Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.

**4.4. *Работникам Лицея в период осуществления образовательной деятельности запрещается:***

- 4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. Удалять обучающихся с уроков;
- 4.4.4. Не допускать опоздавших на учебные занятия обучающихся. В случае опоздания обучающихся на уроки (занятия) учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора;
- 4.4.5. Закрывать учебные кабинеты на переменах с целью осуществления проветривания помещения;
- 4.4.6. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;
- 4.4.7. Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих случаях: проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.
- 4.4.8. Курить в помещении и в пределах ограждения территории Лицея;
- 4.4.9. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.10. Отвлекать Работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- 4.4.11. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.4.12. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об источниках, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 4.5. **Ответственность работников:**

- 4.5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб<sup>1</sup>;
- 4.5.2. Педагогические работники Лицея несут ответственность:
  - 4.5.2.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодате-

---

<sup>1</sup> Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества



лю или дежурному администратору;

4.5.2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором, *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1).*

5.2. В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в Лицее проводятся в две смены. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Лицея, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит;

5.5. Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза Работников Лицея.

Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. В рабочее время педагогических Работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, преду-

смотренная 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовым договором (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими локальным нормативным актом Лицея, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.8. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

5.8.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника;

5.8.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня;

5.8.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

5.8.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах;

5.9. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

5.10. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора;

5.11. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;

5.12. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподавае-

мую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 5.13.1. Заседание педагогического совета;
- 5.13.2. Общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 5.13.3. Заседание методического объединения;
- 5.13.4. Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- 5.13.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

5.15. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по Лицею. График дежурств утверждается по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Лицея и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены;

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Лицея:

5.16.1. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплату труда педагогических Работников и других категорий Работников Лицея, осуществляющих образовательную деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул;

5.16.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы;

5.16.3. За Работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются;

5.16.4. Для педагогических Работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца;

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации;

5.18. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

5.19. По соглашению между Работником и Работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.20. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет), при этом не использованная 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 год;

5.21. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии Трудовым Кодексом РФ. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению Работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем;

5.22. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем;

5.23. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и (или) его заместителей и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда Работников Лицея осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда Работников Лицея осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы;

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в учебный год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пятнадцать дней. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц: не позднее 13 и 28 числа каждого месяца через банкомат.

6.6. В Лицее устанавливаются:

6.6.1. стимулирующие выплаты в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя;

6.6.2. доплаты, премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от допустимых условий, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

6.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Выдача премии;

7.1.3. Награждение ценным подарком;

7.1.4. Награждение Почетной грамотой;

7.1.5. Представление к званию лучшего по профессии;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Работники Лицея обязаны подчиняться требованиям Работодателя, выполнять его 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 Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1. Замечание;

8.3.2. Выговор;

8.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям;

8.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

8.4.1. Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.4.2. Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.4.3. Повторное в течение календарного года грубое нарушение Устава Лицея;

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного Работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Лицея норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

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.

8.7. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.9.1. 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.

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

8.9.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыс-

казания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.11. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Работодатель до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Лицея без исключения.

9.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на Работодателя и выборный орган профессионального союза работников Лицея.

Локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Информационно-технологический лицей №24 имени Героя Советского Союза Черезова Аркадия Степановича» рассмотрен и принят на Общем собрании трудового коллектива от 19.04.2021 года, протокол №03 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБОУ «ИТ – лицей №24», в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 15.08.2023 №223 п.1.