

**АВТНОМНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «ЧАСТНЫЙ ЛИЦЕЙ «ЭКУС»**

Введено в действие приказом
директора от "30" августа 2022 г. № 131-ОД
(Основание: решение педагогического совета.
Протокол № 1 от "24" августа 2022 г.).

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея «ЭКУС»
С.С. Ковальчук
"30" августа 2022 г.



**Правила
внутреннего распорядка
Автономной общеобразовательной некоммерческой организации
«Частный Лицей «ЭКУС»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Уставом Лицея "ЭКУС", далее – Лицей, основные права, обязанности и ответственность сторон образовательного процесса, режим учёбы и работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.2. Правила внутреннего распорядка обеспечивают организацию учебного процесса в Лицее, рациональное использование учебного времени, укрепление учебной и трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата для учащихся и работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах прав, предоставленных ей законодательством РФ и Уставом Лицея.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу в Лицей осуществляется в порядке, установленном ТК РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых установлен ТК РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой – у работника.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится согласно гл. 52 ст. 331 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу соискатель вакансии должен предъявить следующие документы:

- копию паспорта;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331).

Прием на работу в Лицей без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки.

2.8. Работники Лицея имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Лицея на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

– место работы – наименование организации;

– наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);

– дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, анкеты, автобиографии, копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о курсовой переподготовке, паспорта, ИНН, пенсионного страхового свидетельства, приказы о перемещении по службе, увольнении.

2.13. Личное дело работника хранится в Лицее, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Лицея обязана:

– ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией),
– условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

– ознакомить с трудовым договором;

– ознакомить его с Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами Лицея.

2.15. Перевод работника Лицея на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.17. В связи с возникшими непредвиденными обстоятельствами (болезнь или увольнение других педагогов, изменение количества классов, учебного плана, режима работы Лицея, введение новых форм обучения и воспитания, необходимости экспериментальной работы и т.п.) может возникнуть необходимость в изменении некоторых условий труда педагога при условии продолжения его работы в той же должности, специальности, квалификации: изменения объема учебной нагрузки, режима работы, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.п.), введение совмещения

профессий, а также изменение других условий труда. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается в порядке, определенном ТК РФ.

2.18. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.20. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.26. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.27. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.28. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Лицея по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Лицея. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РФ «Об образовании».

2.30. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Лицея.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- выполнять свои обязанности, предусмотренные Уставом Лицея;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ "Об образовании", Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма учащихся и работников немедленно сообщать администрации Лицея.
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию сдавать необходимые анализы.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование 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, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем.
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Лицея, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Лицею или его работникам.

4. Основные права и обязанности работодателя Лицея.

4.1. Руководитель имеет право на:

- управление Лицеом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- организовать труд педагогов и других работников Лицея, так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск планируемую им учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном объеме заработную плату. Заработная плата производится 2 раза в месяц (20 числа текущего месяца – аванс, 5 числа следующего месяца – остальная часть заработной платы).
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея в соответствии с утвержденным графиком.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников и других работников.
- организовать горячее питание для учащихся и работников.
- предоставлять работникам все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В Лицее устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогического состава;
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (кроме сторожей).

График сторожей устанавливается директором или заведующим хозяйственной частью.

В соответствии с возможностями Лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования.

5.4. Начало работы для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) в 08:00, окончание работы в 17:00.

5.5. На основании Постановления Правительства России от 01.10.2002г. № 724 устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в 56 календарных дней для следующих должностей работников:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по методической работе;
- педагога, организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми;
- организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми;
- учителя.

5.6. Для главного бухгалтера, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней.

5.7. Начало занятий в Лицее – 08:30., длительность уроков – 45 минут, перерывы между занятиями – 10 минут, две большие перемены для приёма пищи – 20 минут. Для 1 класса в 1 четверти - 3 урока в день по 35 минут, во второй четверти - 4 урока в день по 35 минут, в 3-4 четвертях - 4 урока в день по 45 минут.

5.8. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами лицея по согласованию с работником.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогического работника Лицея оговаривается в трудовом договоре и согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и верхним пределом не ограничивается.

5.10. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Лицея при приеме на работу.

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.12. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

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

5.14. 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 предметов в классах.

5.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.16. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.17. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.18. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.).

5.19 Педагогические работники привлекаются к дежурству по Лицею. Начало дежурства не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинается за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после занятий.

5.20. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Лицея.

5.21. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.22. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распоряжению работодателя Лицея.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.24. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Лицея и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.26. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.27. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Лицея и графиками работ с указанием их характера. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

5.29. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Лицею по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных настоящих Правил.

5.30. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);

- курить в помещениях образовательного учреждения;

- опаздывать на уроки, дежурство и мероприятия.

5.31. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения администрации;

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель Лицея и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.32. Все учителя и сотрудники Лицея обязаны, является на работу не позже, чем за 15 минут до начала работы и быть на своем рабочем месте.

5.33. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.34. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.35. В течение рабочего дня:

- административно-хозяйственного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 1 час (с 12:10 до 13:10), который в рабочее время не включается;

- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и они принимают пищу одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении (столовая).

5.36. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается договором или дополнительным соглашением. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд.

5.37. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.38. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.39. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.40. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем.

5.41. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.42. Времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.43. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

5.44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.45. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, должностными инструкциями, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

6.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает почетной грамотой;

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники Лицея обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами №5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), №6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), №9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), №10 (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пун-

ктом №1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом №7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом №8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.8. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

8. Охрана труда.

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

8.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

8.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Права учащихся Лицея.

9.1. Учащийся должен соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила.

9.2. Выполнять учебный план и учебные программы.

9.3. Соблюдать правила техники безопасности.

9.4. Бережно относиться к общественному имуществу (помещениям, инвентарю, компьютерной оргтехнике, приборам, учебным пособиям, книгам и т.п.), соблюдать чистоту и порядок.

9.5. Не выносить без разрешения администрации Лицея предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений Лицея.

9.6. Возмещать причиненный материальный ущерб (самостоятельно или за счет родителей /лиц, их заменяющих/).

9.7. Подчиняться обоснованным действиям педагогов.

9.8. Быть вежливым, тактичным с учащимися, учителями и другими взрослыми.

9.10. Соблюдать нормы общественного поведения.

9.11. Учащиеся Лицея имеют право:

- на выбор формы образования;
- на ускоренный курс обучения;
- на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и получения информации, на свободное выражение своих взглядов и интересов;
- на охрану здоровья;
- на объективную оценку знаний;
- на заблаговременное (не позднее, чем за неделю) уведомление о сроках итоговых контрольных работ, рациональное их распределение во времени (не более трёх контрольных

работ в неделю и не более одной в день);

- на добровольное привлечение к труду (дежурству в школе, классе и т.п.), не предусмотренное образовательной программой;
- на перевод в другие учебные заведения соответствующего типа в случае закрытия Лицея;
- на защиту от применения методов физического и психического насилия;
- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

9.12. Обучающиеся имеют и другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обязанности учащихся Лицея.

10.1. Учащийся приходит в Лицей за 20 минут до начала занятий, с выполненными домашними заданиями, аккуратно и чисто одетым и со сменной обувью. Снимает в гардеробе верхнюю одежду, одевает сменную обувь, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

10.2. Нельзя приносить в Лицей и на его территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества, яды и таблетки.

10.3. Нельзя без разрешения педагогов уходить из Лицея и с его территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

10.4. Учащийся Лицея проявляет уважение к старшим, заботится о младших.

10.5. Учащиеся берегут имущество Лицея, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу.

10.6. Достоинно, культурно ведут себя в Лицее и за её пределами.

10.7. Внешний вид учащегося (одежда и прическа) должен соответствовать деловому стилю, который характеризуется строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета и покроя. Обувь должна быть классической, удобной, практичной на устойчивом и не очень высоком каблуке.

10.8. Учащимся Лицея запрещается:

- носить одежду, не соответствующую деловому стилю (одежда с блёстками, с разорванными деталями, демонстрирующая нижнее белье и оголенные участки тела, глубокое декольте, многочисленные украшения, прозрачные или ажурные ткани, яркие «кричащие» тона и рисунки и т.п.).

- находиться в помещении Лицея в верхней одежде;

- бегать по лестницам, вблизи оконных приемов и в других местах;

- использовать пирсинг на каких-либо частях тела;

- отсутствовать на занятиях без уважительных причин;

- приходить в Лицей в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить в помещениях Лицея и на территориях, прилегающих к этим помещениям;

- использовать в Лицее любые средства и вещества, могущие привести к пожарам и взрывам;

- применять в Лицее физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

- пользоваться мобильными телефонами во время проведения занятий;

- использовать в Лицее нецензурные слова;

- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим;

- использовать жевательную резинку в помещениях и на территории Лицея;

- производить в Лицее любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

10.9. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории Лицея и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

10.10. Настоящие Правила распространяются на территории Лицея и на все мероприятия, проводимые Лицеом.

10.11. За нарушение настоящих Правил, администрация Лицея имеет право применить к учащимся следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из Лицея в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

11. Поведение на занятиях.

11.1. Без опозданий заходить в учебные кабинеты и посещать обязательные учебные занятия в соответствии с расписанием таких занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами.

11.2. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

11.3. Добросовестно, аккуратно и в установленный педагогом срок выполнять домашние задания, проходить текущие и итоговые аттестации.

11.4. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами.

11.5. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен попросить разрешения у педагога.

11.6. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

11.7. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.

11.8. Ученик на уроке обязан выполнять все требования учителя.

11.9. Ученик должен отвечать громко, внятно, использовать карту, картины, наглядность.

11.10. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале.

11.11. Учащиеся покидают класс после звонка об окончании урока.

12. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий.

12.1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованиям педагога и работников Лицея;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку;
- при встрече с учителями, родителями, взрослыми посетителями Лицея ученики здороваются и уступают дорогу;
- по лестницам, коридорам ходить только по правой стороне;
- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
- после окончания уроков ученики идут в раздевалку только в присутствии учителя, проводившего урок.

12.2. Учащиеся могут привлекаться к труду (дежурство по школе, классу) только по их согласию и письменному согласию их родителей на дежурство в Лицее. Привлечение учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

12.3. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;

- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после окончания занятий производит посильную уборку класса.

12.4. Дежурить в Лицее со своим классом по графику администрации (письменное согласие родителей на дежурство в Лицее). Дежурный класс должен обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинается за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после занятий.

12.5. Учащиеся, находящиеся в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой; проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- убирают стол после приема пищи.

13. Заключительные положения.

13.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются руководителем Лицея с учетом мнения педагогического коллектива.

13.2. С правилами должны быть ознакомлены работники Лицея, учащиеся их родители.

Правила внутреннего распорядка работы Лицея являются едиными и обязательны, исполняются всеми работниками, учащимися, родителями Лицея без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию Лицея.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049270

Владелец Ковальчук Светлана Сергеевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024