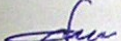


**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка  
муниципального района Ставропольский**

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

<p>«ПРИНЯТО» на Общем собрании трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № <u>2</u> от <u>31 января</u> 2012 год</p> <p> Гриб И.Ф.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p> Сухов И.А.</p> <p align="center">«<u>31</u>» <u>01</u> 2012 год</p>
--	--



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
для работников ГБОУ лицея (технологического) с. Хрящевка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Трудовые отношения работников лицея регулируются Трудовым кодексом РФ.

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

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

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея или по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка лицея утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в лицее на видном месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

2.1. Директор лицея имеет право на:

- управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работниками объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор лицея обязан:

- соблюдать основные законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников лицея после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении лицеем укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязанностей страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных

выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития лица;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии и с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в организации представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

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

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ГБОУ лица, коллективным договором.

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ);

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ГБОУ лица, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно;

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

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

- соблюдать законные права и свободы обучающихся воспитанников;

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

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации лица согласно ст.65ТК РФ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнослужаших лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в лицее (ст. 69ТК РФ, Закон об образовании»);
- справку из отдела внутренних дел о наличии/отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно - квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация лицей вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя лицей на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лицей обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицей обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника лицей ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учебном заведении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель лицей вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в лицее делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами лицей, соблюдение которых

для него обязательно, а именно: Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - правовыми актами лицея, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации лицея в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда лицей подавал в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ)

В соответствии с законом администрация лицея обязана предоставить работу лицам, ранее стоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением на основании статей 164 ТК РФ, 5, 166, 167, 170, 172; а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация лицея обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в лицее работником.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (гл. 12 ст.72,73,74 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73,253,254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в лицее в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов групп, количества учащихся, часов по учебному плану образовательных программ и др.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.72.2 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация лица обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи IX РФ (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.66 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3 . Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Трудовым коллективным договором (ст.333 ТК РФ) лица, а также учебным расписанием и должностными обязанностями. Продолжительность рабочего времени в лицее не может превышать 36 часов в неделю. Педагогическим работникам (ст.333 ТК РФ), а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст.92 ТК РФ), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством - 36 часов в неделю.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника лица оговаривается в трудовом договоре.

5.2.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее и не ограничивается верхним пределом.

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

5.2.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией лица;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в лицее на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на рабочем месте учителя, ранее не выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого возраста.

5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем лицея с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в лицее определяется расписание уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с выбранным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной

продолжительного рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем лица по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. Привлечение отдельных работников лица к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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 предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.8. Руководитель лица привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лица.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лица к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других работников лица, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лица по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 марта текущего года и доводится сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпусков денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126, ст. 136 IX РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124,125 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (гл. 19 «Отпуска» IX РФ)



По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплате. До начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. За полную отработку годовой нормы рабочего времени, т.е. лицам, не имевшим в течение года заболеваний, изыскивать возможность предоставления дополнительного отпуска как оплачиваемого (при условии экономии фонда заработной платы), так и без содержания по усмотрению администрации и по соглашению с Управляющим Советом Учреждения продолжительностью не менее 3 дней и не более 6 дней в зависимости от стажа работы в лице:

- от 1 до 5 лет – 3 календарных дня;
- от 5 до 10 лет – от 4 до 5 календарных дней;
- свыше 10 лет – 6 календарных дней.

Суммирование этих дополнительных отпусков допускается не более чем за один год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.12. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей – 3 дня;
- со смертью родственников и близких – 3 дня;
- с переездом на новое место жительства – 1 день;
- в других случаях - по договоренности между работником и работодателем.

По соглашению между работодателем и работником, указанные отпуска могут быть частично, до 50%, оплачены, в случае экономии фонда заработной платы.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении лицея.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общим делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лицея
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 131 ПС РФ):

- объявление благодарности, выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Управляющим Советом Учреждения

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

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

7.1. Работники лица обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять разовые приказы и распоряжения, не связанные с основной производственной деятельностью и доводимые с помощью служебных распоряжений или устных указаний руководства лица.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников лица, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 193 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Федеральными Законами, Уставом лица и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ лица (технологического) с. Хрящевка (Ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ).

Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника лица по инициативе администрации лица до истечения срока действия трудового договора являются:

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава лица, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ лица (технологического) с. Хрящевка;

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

3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Управляющего Совета Учреждения.

7.5. Администрация лица имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией лица в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (Ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения и (или) Устава лица 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. (Ст. 55, п.п. 2,3 Закона об образовании РФ).

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

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

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

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

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

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

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ ГБОУ ЛИЦЕЯ С. ХРЯЩЕВКА**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор лица при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ.

8. Все работники лица, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в лицее; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель лица обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

**Ознакомлены:**