

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзного комитета  
МОАУ «Лицей №6»  
Т.В. Полякова  
«26» августа 2019г

Протокол общего собрания  
работников школы  
№1 от «26» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МОАУ «Лицей №6»  
«26» августа 2019 г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 21.12.2012 г. № 273), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация – Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Лицей №6» имени З.Г.Серазетдиновой (далее - Лицей), действующее на основании Устава;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников лицея в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (*ст. 190 ТК РФ*).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается на определенный, неопределенный сроки.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным *ч. 1 ст. 59 ТК РФ*. В случаях, предусмотренных *ч. 2 ст. 59 ТК РФ*, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (*ст. 70 ТК РФ*).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных *ст. 331 ТК РФ* и Федеральным законом «Об образовании в РФ» (*от 21.12.2012 № 273*).

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со *ст. 65 ТК РФ*:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку с основного места работы (для совместителей);
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (*ч. 1 ст. 213 ТК РФ*).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (*ч. 3 ст. 65 ТК РФ*).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (*ч. 4 ст. 65 ТК РФ*).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя организации с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (*ст. 67 ТК РФ*).

2.1.13. В соответствии со *ст. 66 ТК РФ* работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (*ч. 2 ст. 57 ТК РФ*).

2.1.16. 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 (*ч. 3 ст. 68 ТК РФ*).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (*ст. 64 ТК РФ*).

2.2.2. Прямое или косвенное ограничение прав граждан, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных *ст. 74 ТК РФ*. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (*ст. 72 ТК РФ*).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (*ст. 74 ТК РФ*).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательной деятельности в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (*ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ*).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных *ст. 72.2 ТК РФ*.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных *ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ* - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном *ст. 73, 182, 254 ТК РФ*.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со *ст. 76 ТК РФ* отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (*ст. 77 ТК РФ*).

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*).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (*ст. 80 ТК РФ*).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (*ч. 4 ст. 71 ТК РФ*).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по *п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. В соответствии с *п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ* трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного *ст. 193 ТК РФ*.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных *ст. 81 ТК РФ* и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии *со ст. 336 ТК РФ* являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (*ст. 84.1 ТК РФ*).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

*Работник имеет право на:*

- 3.1.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2 обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3 получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- 3.1.4 пользование социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и трудовым договором;
- 3.1.5 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе в судебном порядке;
- 3.1.6 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.7 предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска;
- 3.1.8 повышение квалификации;
- 3.1.9 внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности в образовательной организации;
- 3.1.10 участие в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности городских и школьных методических объединений и других формах методической работы;
- 3.1.11 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.1.12 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.13 решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Уставом организации и трудовым договором к компетенции учителя.

*Работник обязан:*

- 3.1.14 соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Устава организации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- 3.1.15 осуществлять учебно-воспитательный процесс обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, используя различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение;
- 3.1.16 проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- 3.1.17 планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой МОАУ «Лицей № 6», согласно учебному плану;
- 3.1.18 разрабатывать: рабочую программу по предмету и обеспечивать их выполнение; календарно-тематическое планирование;
- 3.1.19 представлять на лицейский сайт материалы о своей педагогической деятельности;



- 3.1.20 организовывать и поддерживать разнообразные виды деятельности обучающихся, с учётом социо-психолого-физиологических особенностей личности обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- 3.1.21 обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) по предмету (курсу, программе), используя для этого контрольные работы, контрольно-измерительные материалы в т.ч. с применением текстовых редакторов и электронных таблиц, ИКТ;
- 3.1.22 осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, контрольно-оценочную деятельность по определению уровня освоения основных общеобразовательных программ с использованием современных способов оценивания, индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися рабочих программ по предметам;
- 3.1.23 участвовать в реализации целей и задач внутренней системы оценки качества образования обучающихся и выпускников; в реализации целей и задач работы лица на текущий учебный год; в самообследовании собственной образовательной деятельности;
- 3.1.24 нести ответственность за реализацию не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом лица; качество образования выпускников; жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса; нарушение или незаконное ограничение права на образование обучающихся, их прав и свобод, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- 3.1.25 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.1.26 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.1.27 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.1.28 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;
- 3.1.29 систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.1.30 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.1.31 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.1.32 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.1.33 соблюдать устав образовательной организации;
- 3.1.34 не 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 отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации;
- 3.1.35 повышать свой профессиональный уровень, посещая курсы повышения квалификации в любой форме 1 раз в 3 года (не менее 108 часов);
- 3.1.36 осуществлять связь с родителями несовершеннолетних (лицами, их заменяющими);

- 3.1.37 выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, инструкции по антитеррористическим мероприятиям в лицее; соблюдать режим работы лицея, трудовую дисциплину;
- 3.1.38 обеспечивать своевременное заполнение электронного журнала, электронного дневника;
- 3.1.39 посещать организационные совещания для учителей лицея;
- 3.1.40 предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;
- 3.1.41 информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 3.1.42 сохранять учебно-материальную базу;
- 3.1.43 соблюдать правила санитарно-гигиенического режима;
- 3.1.44 выполнять указания, приказы, распоряжения, инструкции, протокольные поручения директора лицея;
- 3.1.45 участвовать в общественно-полезных мероприятиях города Оренбурга;
- 3.1.46 не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 3.1.47 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом лицея.

### *3.2 Работодатель имеет право:*

- 3.2.1 осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом лицея;
- 3.2.2 проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
- 3.2.3 принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки;
- 3.2.4 изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом лицея и настоящим трудовым договором;
- 3.2.5 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6 поощрять работника за эффективную работу;
- 3.2.7 использовать другие права, предусмотренные законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом лицея и настоящим трудовым договором.

### *Работодатель обязан:*

- 3.2.8 соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
- 3.2.9 обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;
- 3.2.10 устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности лицея целевые показатели эффективности работы педагога в целях его стимулирования;
- 3.2.11 уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.2.12 осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности работника;
- 3.2.13 выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органами местного самоуправления.

### 3.3 Ответственность сторон трудового договора:

3.3.1 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.3.2 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (*ст. 232 ТК РФ*).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.4 Работодатель обязан в соответствии со *ст. 234 ТК РФ* возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3.5 при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (*ст. 236 ТК РФ*).

3.3.6 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.3.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.3.8 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.9 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены

федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.3.10 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

*3.4 Педагогическим работникам запрещается:*

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией;
- организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из лица, без согласования с администрацией;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1 В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и 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 должностные обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.1.2 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации определяется коллективным договором, трудовым договором, графиками работы, утвержденными директором лица, и расписанием занятий.

4.1.3 В лице устанавливается *6-дневная* рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

4.1.4 Продолжительность рабочего времени (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.1.5 Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ (ст.333).

4.1.6 Режим рабочего времени, предоставление выходных дней и времени отдыха педагогических работников; руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется с учетом режима

деятельности образовательной организации и устанавливается расписанием занятий, графиками работы, утвержденными директором лицея, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.7 Для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени. Начало работы для педагогических работников за 20 минут до начала его первого урока. Для классных руководителей начальных классов начало работы за 20 минут до начала первого урока (смены, класса). Начало занятий - 08.30 часов.

4.1.8 Режим работы образовательной организации, ее циклограмма устанавливаются педагогическим советом и утверждаются директором лицея по согласованию с ПК.

4.1.9 В каникулярное время рабочее время педагогических работников определяется количеством недельных часов, деленных на 6 дней. Начало работы - 9.00 часов.

4.1.10 Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.11 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.12 Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательной деятельности, которые, при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства

педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.13 Дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.14 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.15 В соответствии со *ст. 101 ТК РФ* работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.16 Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных *ст. 99 ТК РФ*.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.17 Сверхурочная работа, по желанию работника, вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (*ст. 152 ТК РФ*).

4.1.18 Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*ст. 103 ТК РФ*).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: уборщик производственных помещений, гардеробщик, вахтер, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.19 Для сторожей в организации введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период продолжительности нормального числа рабочих дней - квартал.

4.1.20 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.21 В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.22 При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

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

## **4.2. Учебная нагрузка учителей:**

4.2.1 Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

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

4.2.3 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 учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4 Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5 В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6 При возложении на учителей, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.7 Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в *ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ*.

4.2.8 Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Сохранение объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственность преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей

на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9 О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10 Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном *ст. 372 ТК РФ*, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.11 Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12 Руководитель организации, его заместители, руководители методических объединений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1 Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (*ст. 106 ТК РФ*).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2 Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком.



4.3.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных *ч. 3 ст. 113 ТК РФ*, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (*ст. 262 ТК РФ*).

4.3.6 Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;  
в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.7 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательной организации.

4.3.8 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ*.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3.9 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.10 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (*ст. 126 ТК РФ*).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.11 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.12 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.13 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.14 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Оплата труда работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

5. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

5.1 должностной оклад, включает:

- ставку заработной платы;
- базовый коэффициент наполняемости классов;
- повышающие коэффициенты: коэффициент стажа педагогической работы; коэффициент квалификации; коэффициент специфики работы; 100 рублей – средства, направленные на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.2 выплаты компенсационного характера: районный (уральский) коэффициент 15%.

5.3 в качестве поощрения Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия которых производятся на основании Положения об оценке эффективности деятельности педагогических работников приказом Работодателя 1 раз в месяц за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ. Оценка профессиональной деятельности Работника производится по итогам прошедшего календарного года, на основании суммарной оценки целевых показателей эффективности и результативности. Работнику, не проработавшему отчетный период, выплаты стимулирующего характера назначаются в размере 10% от максимально возможного количества баллов.

	<b>Направления, показатели и индикаторы, учитывающие результаты и достижения для назначения регулярных (постоянных) надбавок</b>		<b>Баллы</b>
	<b>Направление 1. Обеспечение качественных условий</b>		
1.1	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в образовательном процессе	отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев при наличии указанных случаев	0 -1
1.2	Развитие кабинета <b>согласно методическим рекомендациям</b> по оформлению и содержанию предметных кабинетов (паспорт кабинета)	Состояние кабинета (в соответствии с нормами Сан ПИНа) соответствует не соответствует	1 -1 (чистота, эстетика)
		Лаборатория педагога: - развитие (приращение) кабинета, оформление папок, стендов и др. - обновление и систематизация раздаточного и демонстрационного материала	1 1
		- создание предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями нормативных документов - наличие пособий и атрибутов, в том числе изготовленных совместно педагогами, детьми и родителями	1 1
		Целесообразное использование оборудования кабинета: - эпизодически - регулярно	0 1
1.3	Эффективность работы классного руководителя (отсутствие жалоб, открытые мероприятия, родительские собрания и т.д.)	- работа с родителями - <b>систематическое</b> проведение часов общения - проведение <b>показательных</b> часов общения - <b>активное</b> участие в общешкольных делах  - участие в конкурсах по линии классного руководства - отказ от участия в конкурсах	1 1 1  2 -2
1.4	Степень удовлетворенности деятельностью педагога со стороны учащихся, родителей, педагогов, администрации (диагностика психолога)	При наличии жалоб	-1
		Психологический климат на уроке (по результатам диагностик, посещений) - высокая степень комфортности - допустимая степень комфортности - недопустимая степень комфортности - при наличии конфликтных ситуаций	2 1 0 -1
	<b>Направление 2. Методическая и инновационная деятельность педагога</b>		
2.1	Дидактическая и методическая компетентность педагога (по результатам оценки уроков, посещенных администрацией в рамках аттестации и ВШК)	Средний балл по анкете качества урока: 19-21 балл — высокий уровень 17-18 баллов — оптимальный уровень 14-16 баллов — средний уровень 11-13 баллов — низкий уровень	3 2 1 0
2.2	Дифференцированный и индивидуальный подход (отражение в рабочих программах, оценочных материалах, анализе конспектов уроков)	Эффективное использование разноуровневых КИМ, дифференцированных заданий на уроке и в домашних заданиях: - отсутствует - эпизодически - регулярно	0 1 2
		Организация дистанционного сопровождения учащихся: - на уровне ОУ	1
2.3	<b>Индивидуальная дополнительная</b> работа с разными группами учащихся, воспитанников (дети из социально неблагополучных семей, с	ФИО ребенка:  Характер проведенной работы:	(работа с асоциальным и детьми) 2

	ограниченными возможностями здоровья и т.п.)		(работа с детьми с ОВЗ: программы, инд. маршруты)
2.4	Использование ИК-технологий	<p>Моделирование и проведение занятий с учащимися (уроков, эл.курсов, факультативных занятий и др.) с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствует</li> <li>- эпизодически</li> <li>- регулярно</li> </ul> <p>Создание дистанционных курсов по предмету</p> <p>Использование ИК-технологий для мониторинга индивидуальных достижений учащихся, воспитанников (электронные базы учета): (технологии перечислить)</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
2.5	Внедрение здоровьесберегающих технологий, организация физкультурно-оздоровительной работы	(технологии, виды работы перечислить) при отсутствии	-1
2.6	Степень активности педагога в инновационной и экспериментальной деятельности	<p>Участник экспериментальной или методической площадки муниципального уровня</p> <p>Участник экспериментальной площадки регионального уровня</p> <p>Участник экспериментальной площадки федерального уровня</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
2.7	Самообразование педагога (портфолио)	<p>Умение проводить самоанализ урока, самоанализ собственной пед.деятельности (<u>умение обосновывать применяемые технологии, приемы, методы и т.п. при посещении уроков</u>)</p> <p>Качество самообразования (на основании творческих отчетов <u>по темам самообразования</u> на педсоветах, методсоветах, совещаниях и т.п. в школе)</p> <p>Развернутый анализ деятельности по самообразованию с пополнением собственного портфолио согласно требованиям аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-регулярно</li> <li>-эпизодически</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>
2.8	Диссеминация собственного опыта	<p>Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступлений (очное участие):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- федеральный уровень</li> </ul> <p>Публикация материалов педагога в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- федеральный уровень</li> </ul> <p>Представление опыта в Интернет-пространстве (адрес сайта): на школьном сайте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение опыта на сайте РЦРО, ИПК</li> <li>- на федеральных сайтах</li> <li>- организация работы личного сайта педагога и регулярное обновление его (не реже 1 раза в 2 недели)</li> <li>- организован личный сайт</li> <li>- не предоставление информации на сайте школы в рамках ФЗ «Об образовании в РФ»</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>+1</p> <p>+1</p> <p>+3</p> <p>+1</p> <p>-1</p>

2.9	Участие <b>педагога</b> в конкурсах профессионального мастерства: (перечислить, адрес сайта)	<b>На муниципальном уровне:</b> -участие -победитель или призер <b>На региональном уровне:</b> -участие -победитель или призер <b>На федеральном уровне:</b> -участие -победитель или призер <b>На международном уровне:</b> -участие -победитель или призер <b>Отказ от участия</b>	1 +1 1 +1 1 +2 1 +2 -1
2.10	Участие в сетевых профессиональных педагогических сообществах: (перечислить)	<b>Активный</b> участник сообщества (регистрация, представление своих материалов, обсуждение и др.)	1
2.11	Деятельность в качестве организатора методической работы, эксперта	Координатор профессионального сообщества в сети Интернет Качественное руководство ШМО (планирование, организация методических мероприятий, качественный анализ работы – папка МО) Активное участие в работе школьной творческой группы (создание методического продукта) Качественное руководство ГМО (планирование, организация методических мероприятий, качественный анализ работы) Активное участие в работе городской творческой группы (создание методического продукта) Наставник молодого учителя, руководитель практики студента Участие педагога в аттестации педагогических кадров в качестве эксперта Участие в качестве члена жюри олимпиад, соревнований, конкурсов учащихся и педагогов	2 1 1 2 1 1 1 1
2.12	<b>Дополнительное</b> к обязательному повышению квалификации (сертификат)	Чаще, чем 1 раз в 3 года	1
<b>Направление 3.</b>			
<b>Результативность деятельности педагога по формированию предметных компетенций</b>			
3.1	Успеваемость обучающихся по предмету	100 -96% менее 95%	0 -1
3.2	Качество знаний обучающихся по предмету	<b><math>(A/B) \cdot 100\% \cdot K</math></b> , где А - число учащихся, имеющих итоговые оценки «4» и «5» В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов  Для учителей русского языка и литературы, математики, иностранного языка, физики, химии устанавливается коэффициент $K=2$ (1-я группа сложности);  Для учителей истории, обществознания, права, биологии, географии, экономики, астрономии, начальных классов устанавливается коэффициент $K=0,7$ (2-я группа сложности);  Для учителей физического воспитания, технологии, музыки, изобразительного искусства, черчения, ОБЖ устанавливается коэффициент $K=0,5$ ; (3-я группа сложности)	3 2
		100%- 80%	3
		60%- 79%	2

		40% - 59%	1
		менее 40%	0
		Для учителей 1-х классов	2
3.3	Динамика индивидуальных образовательных результатов	<b>Средний балл ЕГЭ:</b>	
		на уровне и выше областного	3
		выше муниципального, но ниже областного	2
		на уровне муниципального	1
		ниже муниципального	0
		При отсутствии учащихся, не преодолевших минимальный порог	+1
		При наличии учащихся, не преодолевших минимальный порог	-1
		<b>% качества знаний ОГЭ:</b>	
		на уровне и выше областного	3
		выше муниципального, но ниже областного	2
на уровне муниципального	1		
ниже муниципального	0		
при отсутствии учащихся, получивших неудовлетворительные отметки	1		
При наличии учащихся, получивших неудовлетворительные отметки	-1		
Выбор экзаменов	0,1 (за каждого ученика)		
<b>% качества региональных экзаменов</b>			
на уровне и выше областного	3		
выше муниципального, но ниже областного	2		
на уровне муниципального	1		
ниже муниципального	0		
при отсутствии учащихся, получивших неудовлетворительные отметки	1		
при наличии учащихся, получивших неудовлетворительные отметки	-1		
		<b><u>проект «Формирование муниципальной системы мониторинга освоения общеобразовательных программ»</u></b>	
		<b><u>4, 7, 8, 9, 10, 11 класс:</u></b>	
		- итоговые показатели качества знаний выше муниципальных и региональных показателей	2
		- итоговые показатели качества знаний на уровне и выше муниципальных	1
		- итоговые показатели качества знаний ниже муниципальных	0
		- успеваемость ниже 100%	-1
3.4	Владение методами педагогической диагностики для выявления и оценки уровня сформированности метапредметных образовательных результатов учащихся ( <u>самоанализ</u> )	создание банка диагностик	1
		проведение диагностики	+1
		анализ полученных данных	+1
		коррекция индивидуального маршрута обучающегося на основе полученных данных	+1
3.5	Результативность участия школьников в предметных, кустовых олимпиадах	Активность участия:	
		- на муниципальном уровне	1
		- на региональном уровне	+1
		- на всероссийском уровне	+1
		Результативность участия:	
		- победители и призеры муниципального уровня	+1
		- победители и призеры регионального уровня	+2
		- победители и призеры всероссийского уровня	+3
		Кустовые (для н/ш):	
		участники	0,5
победители	2		

3.6	Уровень обеспечения возможности для формирования у обучающихся оценочной самостоятельности ( <u>формы перечислить</u> )	Количество разнообразных форм, обеспечивающих навык оценочной самостоятельности у обучающихся ( все виды форм должны быть зафиксированы – описаны в поурочном планировании или ином учебно-методическом материале учителя)	1 балл
3.7	Реализация образовательной программы <u>повышенного</u> уровня (профиль)	Образовательные результаты обучающихся по профильным предметам в профильных классах и классах с углубленным изучением отдельных предметов: - стабильные - отрицательная динамика (указать динамику качества знаний)	1 0
<b>Направление 4. Результативность деятельности педагога по формированию интеллектуальных, общекультурных компетенций и социально значимого опыта (внеурочная деятельность)</b>			
4.1	<u>Дополнительная</u> подготовка учащихся <u>по предмету</u>	Доля учащихся, посещающих предметные кружки, консультации, занятия внеурочной деятельности по ФГОС, от общего количества обучающихся в классе (школе) более 30% 11%-29% 1% - 10% 0%	3 2 1 0
4.2	Степень вовлеченности обучающихся (воспитанников) в социально-ориентированные или исследовательские проекты сопряженные с предметом (направлением) данного педагога и инициированные им	Доля обучающихся (воспитанников) по данному предмету, вовлеченных в социально-ориентированный или исследовательский проект разработанный (инициированный) педагогом: <u>ФИО обучающихся:</u>	0,5 балла за каждого обучающегося
4.3	Организация внеклассной работы <u>по предмету</u>	При проведении показательного мероприятия, подготовленного педагогом в рамках внеклассной деятельности (при соответствующем оформлении конспекта и материалов мероприятия в собственном портфолио и <u>методической копилке ОО</u> ) при отсутствии мероприятий	1 балл за каждое мероприятие 0
4.4	Показательная организация дополнительного образования (кружковая работа), в том числе предоставление платных образовательных услуг	Выставки продуктов детской деятельности  Презентация (открытые занятия-отчеты)	1 балл за каждую выставку  1 балл за каждую презентацию
4.5	Результативность участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.п. ( <u>расписать конкретно</u> )	Активность участия: - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на всероссийском уровне  Результативность участия: - победители и призеры муниципального уровня - победители и призеры регионального уровня - победители и призеры всероссийского уровня	1 +1 +1  3 +4 +5
4.6	Результативность участия обучающихся в школьной научно-практической конференции	Результативность участия (за представленную работу): Призер и победитель Лауреат Участник	2 1 0,5
<b>Направление 5 Исполнительская дисциплина</b>			
5.1	<u>Своевременное и качественное</u> исполнение распорядительных документов: приказов, распоряжений,	- системно - эпизодически - исполнение отсутствует	2 1 0

	актов, коллективного трудового договора		
5.2	<b>Своевременное и качественное</b> предоставление информационно-аналитических материалов по качеству организации образовательного <b>процесса</b>	Планы (рабочие программы, поурочные, воспитательные, подготовки к итоговой аттестации и т.п.) - системно - эпизодически - нарушение сроков  Отчеты: - системно - эпизодически - нарушение сроков	2 1 -1  2 1 -1
5.3	Оформление документации, установленной локальными актами учреждения	<b>Своевременное и качественное</b> заполнение: 1)классных журналов, домашнего обучения 2)журналов кружковой работы 3)журналов коррекционного обучения 4)журналов консультаций 5)личных дел обучающихся 6)хронограф нарушение сроков по каждому критерию	0 0 0 0 0 0 -1
5.4	Трудовая дисциплина	Наличие опозданий педагога, нарушение правил внутреннего трудового распорядка	-1
5.5	Исполнение должностных обязанностей	Имеются множественные замечания и взыскания со стороны администрации учреждения Имеются однократные замечания и взыскания со стороны администрации учреждения	-2 -1
5.6	Исполнение общественных поручений	(расписать конкретно)	1 балл за каждое поручение
5.7	Ведение электронного дневника (поурочное планирование, домашнее задание, оценки, посещаемость)	Своевременное заполнение ЭД Несвоевременное заполнение ЭД	1 -1
5.8	Участие в работе пункта ЕГЭ (за каждый экзамен)	Ответственный организатор в аудитории Организатор в аудитории Организатор вне аудитории	0,5 0,3 0,1
5.9.	Участие в работе пункта ОГЭ (за каждый экзамен)	Ответственный организатор в аудитории Организатор в аудитории Организатор вне аудитории	0,5 0,3 0,1
6.0	Работа в пришкольном лагере	Начальник лагеря Воспитатель	2 1

5. 4 Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц – не позднее 15 и 30 числа текущего месяца.

5.5 Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

## VI. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в», применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3 Поощрения объявляются приказом руководителя МОАУ «Лицей № 6», доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.



## VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1 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.

7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со *ст. 192 ТК РФ* в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ*);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (*п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (*п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ*);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (*п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ*);

- предоставления работником работодателю подложных документов (*п.11 ч.1 ст. 81. ТК РФ*);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (*п.1 ст. 336 ТК РФ*).

7.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4 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 (*ст. 193 ТК РФ*).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

8.2 Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.