

**Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета лицея
Протокол № 4 от 09.01.2024 г.**

**Утверждаю
Директор МБОУ «Авторский лицей
Эдварса № 90»
_____ А.Р.Эдварс
Приказ № 2-З-д от 09.01.2024 г.**

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Авторский лицей Эдварса № 90»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Р.Ф. граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд без какой бы то ни было дискриминации, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе и учебе обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, отличную учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом, соответствующим законодательством России.

Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов, сознательным отношением к труду методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией общеобразовательного учреждения в пределах прав, предоставленных законодательством, совместно или по согласию с уполномоченным от трудового коллектива.

1.7. В соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в

отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. При приеме лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СНИЛС или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в лицей, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.2. При приеме или переводе работника на другую работу в установленном порядке лицей обязан:

- ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех работников лицея, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.4. На каждого педагогического работника лицея заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении.

2.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 5 и 20 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в ст.142 Трудового кодекса РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

Директор лицея может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

2.8. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники лицея обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лицея, правилами внутреннего распорядка, положениями и квалификационными требованиями, должностными инструкциями;
- честно, добросовестно выполнять возложенные функциональные обязанности директором лицея, заместителем директора;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в лицее, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и

эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, определенных на данный день, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, экологической безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, вести урок, занятия только в чистом классе (группе) и передать его следующему учителю (воспитателю) в надлежащем виде, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу лица: оборудованию инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио – технике и др.;
- внешний вид работника должен соответствовать деловому стилю, который отличает сдержанность, аккуратность, опрятность;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- первичный медицинский осмотр, периодические медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

3.2. Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и лицейских мероприятий, организуемых лицеем. О всех случаях травматизма учащихся, воспитанников обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Для поддержания порядка и дисциплины в лицее администрация привлекает учителя к дежурству по лицее:

- 1 смена 7-30 – 14-30

Дежурный учитель по лицее обязан:

- во время перемены находиться на закрепленной территории;
- вместе с дежурным классом обеспечивать безопасность детей и сохранность лицейского имущества;
- внести замечания и поставить оценку за дежурство дежурному классу.

3.4. В установленном порядке приказом директора лица в дополнении к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным классом, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессиональной ориентации производительно труда.

3.5. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.) проходят курсы повышения квалификации по каждому преподаваемому предмету не реже одного раза в три года.

3.6. Педагогические работники (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.) должны пройти аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденным приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 (зарегистрирован Минюстом России 02 июня 2023 г., регистрационный N 73696)

3.7. Работники лица имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация лица должна:

- обеспечить соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лица, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками лица деловой квалификации, профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечить охрану жизни и здоровье учащихся, воспитанников лица во время образовательного процесса, а также создать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- обеспечить сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся, воспитанников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечить охрану жизни и здоровья работников лица, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2. Администрация лица осуществляет свои обязанности, в отдельных случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В лице установлено шестидневная рабочая неделя. В дошкольных группах установлена пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время учителя определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация лица обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливает директор лица по согласию с уполномоченным от трудового коллектива.

5.2. Расписание уроков, занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени учителя, воспитателя.

Педагогам, там, где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается администрацией лица по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива.

5.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.111. ст.112 ТК РФ).

5.5. Воспитателям дошкольных групп, групп продленного дня запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сообщает об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры.

5.6. Время летнего периода, не совпадающее с очередным отпуском педагогических работников лица, является рабочим временем педагогов. В этот период работники привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагогов до начала летнего периода, в соответствии с планами работы образовательного учреждения и должностными обязанностями работников. С согласия работников в летний период они могут выполнять другую работу.

5.7. Общие собрания трудового коллектива лица проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в учебный триместр (учебную четверть).

Занятия методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз в учебный триместр (учебную четверть). Занятия методических объединений воспитателей проводятся 1 раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные – не реже 4-х раз в год. Продолжительность собрания трудового коллектива, педагогического совета, заседания МО – до 2-3-х часов, родительского собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 мин. до 1,5 часа.

5.8. Отпуск сотрудникам предоставляется по окончании учебного года в каникулярное время в соответствии с Графиком отпусков в сроки, согласованные с Работодателем. График отпусков доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом управления образования администрации города Ульяновска, работникам лица – приказом директора.

5.8. Учителям, воспитателям и другим педагогическим работникам лица запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении лица;
- распивать спиртные напитки.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, а также на родительском собрании только с разрешения директора лица или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

5.10. На основании ст.103, 104 Трудового кодекса РФ для сторожей лица ведется суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени. За учетный период берется 1 календарный год. При расчете заработной платы за базовую величину принимается месячный должностной оклад.

Режим работы сторожей устанавливается графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В будние дни рабочая смена продолжается с 19.00ч. текущих суток до 07.00ч. последующих суток. В выходные дни рабочая смена продолжается с 19.00ч. субботы до 19.00ч. воскресенья. Аналогично выходным организуется дежурство сторожей в праздничные дни.

5.11. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками, денежными призами;
- награждение Почетными грамотами и др.

6.2. За особые трудовые заслуги работники лица предоставляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, медалей, знаков отличия, установленных для работников образования законодательством РФ

6.3. Квалификационные категории присваиваются педагогам по результатам аттестации: соответствие занимаемой должности, первая, высшая.

6.4. Поощрения объявляются в приказах (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня) без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Под прогулом, с учетом специфики педагогического труда, следует понимать неявку учителя без уважительных причин для проведения учебных занятий, предусмотренных расписанием на данный рабочий день (не менее 3-х уроков).

Для работника основанием для увольнения по инициативе администрации являются (п.1, п.2 ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребёнка.

Увольнения, перечисленные в пункте №7.1, производятся администрацией лица без согласия трудового коллектива, кроме работников, избранных в состав трудового коллектива и на освобожденных от производственной работы.

Выходные пособия, компенсации и иные выплаты работникам не предусматриваются в случае увольнения работников по основаниям, относящимся к дисциплинарным взысканиям (ст.181.1 ТК РФ).

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения. По результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности взыскания может быть применено не позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников лица.

7.5. Администрация вправе снять взыскание по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Прием учащихся, воспитанников в лицей производится в соответствии с Уставом лица.

8.2. Учебные занятия в лицее проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

На дежурного по классу возлагается обязанность следить за посещаемостью учащихся, порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном кабинете, обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы.

8.3. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается не позднее, чем за день, до начала периода занятий.

8.4. Продолжительность академического часа устанавливается 40 или 35 минут. О начале учебного занятия преподавательский состав, инженерно-педагогический персонал, учащиеся извещаются звонками. По окончании занятий дается один звонок. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10,15 или 20 минут (для приема пищи).

Для отдыха учащихся устанавливаются зимние и летние, осенние и весенние каникулы.

8.5. Вход учащихся в класс (аудиторию) после звонка считается нарушением учебной дисциплины и фиксируется учителем.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

8.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в классах, аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учителя, лаборанты и инженерно-педагогический персонал подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.7. Педагогические сотрудники обязаны присутствовать на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

8.8. Лицей обеспечивает получение дошкольного образования в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до начала получения начального общего образования, но не позже достижения ребёнком восьми лет.

8.9. Режим занятий воспитанников определяется в соответствии с требованиями СанПин.

8.10. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом возрастных и индивидуальных особенностей. Освоение образовательных программ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, достаточное освещение и пр.) несет заместитель директора по административно – хозяйственной работе, заведующий хозяйством МБОУ «Авторский лицей Эдварса № 90».

9.2. В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах, грязной или вызывающей одежде, а так же ношение спортивных и иных символов;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, без уважительной причины;
- курение;
- распитие спиртных напитков, прием наркотических и одурманивающих веществ;
- разговоры с использованием нецензурных слов.

9.3. Ключи от помещений учебного заведения, а также от классов, лабораторий, кабинетов, мастерских, групп находятся у вахтера и выдаются по списку, под подпись.

9.4. С правилами внутреннего трудового распорядка все члены трудового коллектива знакомятся под подпись.

9.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Авторский лицей Эдварса № 90» разработаны на основе типовых Правил, действующего законодательства, и других нормативных актов.