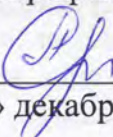




Приложение № 1
к коллективному договору на 2021 - 2023 годы

Согласовано:
председатель профкома Вятского
многопрофильного лицея


Е.А. Смирнова
«23» декабря 2020 года

Утверждаю:
директор Вятского
многопрофильного лицея



В.Д. Смирнов
«23» декабря 2020 года.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Кировского областного государственного общеобразовательного автономного
учреждения «Вятский многопрофильный лицей»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее - лицей).

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами лицея.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в лицее на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с лицеем. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации лицея следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- ИНН;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав лицея;
- Коллективный договор
- настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника;

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в лицее.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника лица оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников лица хранятся в делопроизводстве лица.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.13. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.15. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.16. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по безопасности труда, электробезопасности и оказания первой помощи;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

2.19. Увольнение работников лица в связи с сокращением численности или штата лица допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.20. Работник может быть переведен в режим временной дистанционной (удаленной) работы. Основаниями для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы могут являться соглашение сторон, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная

работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.21. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.22. Для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе - работник).

2.23. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация лица имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор лица является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация лица имеет право на прием на работу работников лица, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) лица, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) лица.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом лица предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития лица;
- об изменениях структуры, штатах лица;
- о бюджете лица, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы лица;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление лицу права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, блокирование и уничтожение, а также на предоставление лицу следующего перечня персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний адрес; контактный телефон; ИНН; номер карточки государственного пенсионного страхования; паспортные данные; иные документы для оформления личного дела.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, другие локальные акты лица;
- качественно и своевременно выполнять все распоряжения работодателя в лице непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества лица, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков лицеистами;
- обеспечивать сотрудничество с лицеистами в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности лицеистов, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать лицеистов на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) лицеистов, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы лицея.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.1.1. Для отдельных категорий работников:

- секретарь руководителя;
- заведующий хозяйством;
- водитель;
- заведующий производством (шеф-повар);
- главный бухгалтер
- бухгалтер

- устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководящих, административно-хозяйственных работников, младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

5.3.1. Для отдельных категорий работников:

- педагогический работник
- повар
- гардеробщик
- сторож (вахтер)

устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3.2. Для отдельных категорий работников:

- дворник

при работе в холодное время года в течение рабочего времени устанавливаются перерывы для обогрева по 10 минут каждые 2 часа при работе на открытом воздухе.

5.4. Для следующих категорий работников:

- руководители всех уровней
- заместитель руководителя
- заведующий библиотекой
- библиотекарь

устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации, в соответствии с расписанием занятий лицея по согласованию с предметными кафедрами.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье. Для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором лицея на полугодие по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- административные, производственные совещания;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- мероприятия при организации общественно полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- внеурочные мероприятия;
- дежурство администрации и педагогов по лицее.

5.12. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам лицея на основании письменного заявления предоставляются дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.16. Педагогический работник через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.17. Учет рабочего времени организуется лицеем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на урок;
- курить в помещениях и на территории лицея;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- заниматься на территории лицея репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией лицея.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения " Вятский многопрофильный лицей".

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на банковский счет.

За первую половину месяца - 27 числа, окончательный расчет - 13 числа (ст. 136 ТК РФ).

7. Меры поощрения и взыскания

В лицее применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7.1. В лицее существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрение объявляется приказом по лицее, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательством.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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;

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения или Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета лицея.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. 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 профсоюзного комитета.

Принято на общем собрании трудового коллектива Протокол № 2
от 25 декабря 2020 г.