

СОГЛАСОВАНЫ:

общим собранием работников  
ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук»

01 декабря 2022 года

УТВЕРЖДЕНЫ:

Директор ГАОУ СО «Лицей  
гуманитарных наук»

О.В. Суровова

Приказ № 195 от «01» декабря 2022 года



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Лицей гуманитарных наук» (далее – Учреждение) и регламентируют трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России №115 от 22 марта 2021 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в Учреждении.

1.4. Учреждение в лице директора Учреждения (далее также – директор Учреждения) или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.5. Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (работодателем) в лице директора Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.1.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства),
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) 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;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ж) при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- з) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.4. В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ).

2.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук».

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2. ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

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

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом директора Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о постоянном переводе на другую работу.

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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 (ст. 79 ТК РФ).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, а также дополнительно может быть составлен соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему

суммы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

#### 2.3.7. Работодатель обязан:

- выдавать работнику в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- передавать работнику в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

#### 3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;

3.1.5. Отдых установленной продолжительности;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой,

утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2.6. Приказом директора Учреждения на педагогического работника может быть возложено классное руководство, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения и своего непосредственного руководителя;

3.3.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.6. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору Учреждению либо непосредственному руководителю;

3.3.7. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества Учреждения;

3.3.8. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

3.3.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.12. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического, психического насилия;

3.3.13. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.14. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.16. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.



#### 3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков. Уходить не ранее чем через 20 минут после окончания занятий, проводить всех обучающихся домой.

3.4.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

3.4.3. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.4.4. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.4.5. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.4.6. Классный руководитель обязан в соответствии с учебным расписанием (расписанием занятий) и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.4.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.4.8. Классный руководитель обязан вести электронный дневник.

#### 3.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению учебное расписание (расписание занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- 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.

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.7. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения. Основным учетным документом является оформленный надлежащим образом табель учета рабочего времени.

3.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.9.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы административно - управленческого, педагогического, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим



оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

4.7. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы.

4.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Учреждения счета в банках не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 23 и 8 числа месяца; 23 числа текущего месяца производится выплата первой части заработной платы (аванса), 8 числа следующего месяца производится выплата второй части заработной платы. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату заработной платы накануне этого дня.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работником в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные планы работы педагогического работника, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая и другая работа, в том числе по повышению квалификации.

4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-воспитательной и методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.13. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

4.14. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством Российской Федерации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы, учебным расписанием (расписанием занятий), должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Режим работы ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук» – с 08.00 до 17.00. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей (вахтеров) и вахтеров) продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

### Продолжительность рабочего времени работников Учреждения:

Административно-управленческий персонал	
Директор	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота с 08.00 до 14.00, перерыв с 11.00 до 12.00, 40 часов в неделю
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Заместитель директора по воспитательной работе	
Заместитель директора по методической работе	
Заместитель директора по экономическим вопросам	
Главный бухгалтер	
Педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс и иные категории педагогического персонала	
Учитель	Продолжительность рабочего времени учителей (норма часов учебной работы) 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется учебным расписанием (расписанием занятий) и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время учителей в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала
Педагог - психолог	Понедельник – суббота с 09.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, не более 36 часов в неделю
Педагог - библиотечарь	
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Воспитатель	
Учебно-вспомогательный персонал	
Секретарь руководителя	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота с 08.00 до 14.00, перерыв с 11.00 до 12.00, 40 часов в неделю
Делопроизводитель	
Специалист по охране труда	
Техник-энергетик	
Медицинская сестра	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
Обслуживающий персонал	
Заведующий хозяйством	Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота с 08.00 до 14.00, перерыв с 11.00 до 12.00, 40 часов в неделю
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Водитель автомобиля	
Уборщик служебных помещений	
Оператор теплового пункта	

Бухгалтер	
Юрисконсульт	
Контролер технического состояния автотранспортных средств	
Вахтер	В соответствии с графиком сменности с 08:00 до 20:00, отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время
Сторож (вахтер)	В соответствии с графиком сменности с 20:00 до 08:00, отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время

5.4. Для вахтеров и сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет - месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

График сменности утверждается директором и объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену.

В случае неявки сменщика работник заявляет об этом работодателю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается - возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.6. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

5.6.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам 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 производится в начале учебного года.

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

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

5.6.5. При возложении на педагогических работников Учреждения, для которых Учреждение 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.

5.6.6. 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.

5.6.7. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, а также преемственности 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.

5.6.8. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Учебное расписание (расписание занятий) составляется и утверждается директором Учреждения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии рабочего времени работников.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

5.8. В исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания работников, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

5.10. 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.

5.11. В Учреждении устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со ст. 112, 113 ТК РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, как правило в летний каникулярный период. Другим работникам Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Работники имеют право предоставить кадровому работнику заявление о желаемой дате использования оплачиваемого отпуска для составления графика отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по желанию работника в удобное для него время, если работник является:

- одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- родителем, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

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

5.16. Время осенних, зимних или весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды работники привлекаются директором Учреждения к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт здания, работа на прилегающей территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли работников и работодателя (в том числе в условиях неблагоприятной санитарно – эпидемиологической обстановки), исключающих возможность осуществления трудовой деятельности в очной форме, работодатель вправе принимать решение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу (с применением дистанционных технологий).

5.18. При переводе работников на дистанционную работу работники и работодатель руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации в части особенностей регулирования труда дистанционных работников.

5.19. В условиях неблагоприятной санитарно – эпидемиологической обстановки (в том числе вызванной распространением COVID-19) работодатель вправе в одностороннем порядке принимать решения о переводе некоторых категорий работников, находящихся в группе риска (лиц, достигших возраста 60 лет, лиц с хроническими заболеваниями, беременных женщин и т.д.) на дистанционную работу на основании федеральных, региональных нормативных правовых актов, решений должностных лиц органов исполнительной власти, локальных нормативных актов учреждения.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения, объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях (за исключением премирования) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. 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.

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

Приказ директора Учреждения 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.

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

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.

7.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета или Общего собрания работников Учреждения.

7.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ),

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подп. «г» п.6 ст. 81 ТК РФ),

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ),
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью обучающегося может выражаться в различных формах:

- угрозы в его адрес;
- преднамеренная изоляция обучающегося;
- предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика обучающегося;
- демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также понятие грубого нарушения учителем Устава Учреждения определяются локальными нормативными актами Учреждения.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила вывешиваются на информационном стенде и размещаются на официальном сайте Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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