

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
от 29.10.2024

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Г.В. Батаева  
29.10.2024

Утверждено  
приказом от 29.10.2024 № 445  
по МБОУ «Лицей № 120  
г. Челябинска»

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 120 г. Челябинска» (далее - Лицей).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом и регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, 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 Лицее.

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

1.4. Правила утверждены директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Лицее для всеобщего обозрения в учительской (кабинет № 23).

1.6. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила вступают в силу с момента подписания и действуют в течение трех лет. По истечению срока Правила внутреннего трудового распорядка действуют до тех пор, пока стороны не заключили новые или не дополняют настоящие.

1.8. В течение срока действия Правил внутреннего трудового распорядка собрание трудового коллектива вправе вносить изменения и дополнения с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в данные Правила.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Лицея.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея следующие документы (ТК РФ ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника (ТК РФ ст. 66.1) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по утвержденной форме;
- медицинское заключение и медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений лицея - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде с 2021 года.

2.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.10. Трудовые книжки работников в бумажном виде хранятся в сейфе.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Лицея в трудовую книжку работника, Работодатель знакомит её владельца под подпись в его личной карточке (унифицированная карточка форма Т-2).

2.1.12. На каждого основного работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее в течение 50/75 лет в соответствии с нормами хранения документов.

2.1.13. Директор Лицея назначается приказом Комитета по делам образования г. Челябинска (далее - Учредитель).

2.1.14. В приеме на работу педагогическому работнику может быть отказано случае имеющейся неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ч. 2 ТК РФ).

## 2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Лицея письменно за две недели.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 56).

2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 56) и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.2.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7. За неделю до последнего дня работы работнику вручается обходной лист, где делают свои пометки об окончательном расчете по материальной ответственности: библиотекарь, зав. столовой, зам. директора по АХЧ, секретарь.

2.2.8. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности за период работы в лицее либо дать согласие на отправку по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной квалификации, пользуются следующие категории работников, установленные Трудовым кодексом РФ.

## III. Основные права, обязанности и ответственность администрации Лицея

3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

3.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам лицея на основании Положения об оплате труда работникам

муниципальных учреждений подведомственных управлению по делам образования города Челябинска осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, создание безопасных условий пребывания учащихся на занятиях и воспитательных мероприятиях, как в стенах Лицея, так и за его пределами, а также бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. требовать от работников в период нестабильной эпидемиологической ситуации, соблюдения санитарно – эпидемиологических правил;

3.2.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы внутри образовательного учреждения.

3.3. Директор Лицея обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать работникам безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. в период нестабильной эпидемиологической ситуации обеспечить проведение противоэпидемических мероприятий;

3.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.7. предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, кружковых занятий.

3.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками в случаях, предусмотренных законодательством.

#### IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда работников МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска»;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

4.1.9. участие в управлении Лицеем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по основаниям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.15. нахождение на прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Министерством просвещения РФ, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. на реализацию режима рабочего времени в соответствии с нормативными документами;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Лицея, настоящие Правила и другие локальные акты образовательного учреждения;
- 4.3.3. соблюдать в период нестабильной эпидемиологической ситуации санитарно – эпидемиологические правила;
- 4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- 4.3.8. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4.3.9. бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;
- 4.3.10. незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;
- 4.3.11. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.13. предоставить работодателю после прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья документ медицинской организации подтверждающего, прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.4. Работникам Лицея 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 и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Лицея;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб.

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

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. 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, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

зам. директора по АХР, учитель, лаборант, библиотекарь, главный бухгалтер, бухгалтер, социальный педагог, педагог-психолог, педагог – организатор, педагог дополнительного образования, старший вожатый, сторожа, дворник, уборщик служебных помещений.

4.6. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.7. В период каникул в Лицее может быть организован оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, работа которого регламентируется соответствующим положением.

4.8. Для работы в оздоровительном лагере дневного пребывания детей привлекаются педагогические работники Лицея № 120 в соответствии с условиями должностной инструкции и трудового договора.

4.9. На период привлечения педагогов к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей на них на основании приказа директора Лицея № 120 возлагается исполнение обязанностей, относимых к иной педагогической деятельности по оздоровлению и занятости обучающихся Лицея № 120, находящихся в оздоровительном лагере дневного пребывания детей. Данная деятельность регулируется соответствующими графиками и планами работы.

4.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. В случае привлечения педагогических работников с их согласия к работе сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата за фактически отработанное время.

4.11. Для педагогических работников, привлекаемых к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

## V. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Занятия в Лицее проводятся в две смены. Начало занятий 1 смены – 8.00, 2 смены – 14.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю в соответствии с законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни: для административно-управленческого персонала, социального педагога, педагога – психолога, педагога-организатора, педагога библиотекаря определяется графиком работы составляемым на начало учебного года с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом, для работников бухгалтерии, канцелярии, лаборантов устанавливаются 8 часовой рабочий день с 9.00 до 17.30 с выходными днями: суббота, воскресенье, время перерыва для отдыха и питания – 30 минут, для сторожей продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени с 17.30-7.30, выходные и праздничные дни с 7.30-7.30 определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом, время для отдыха и питания: во время смены в специально отведенном помещении. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров определяются графиком сменности: понедельник - пятница с 7.30 до 14.30 и с 11.30 до 18.30, суббота с 7.30-12.30 и с 12.30-17.30. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право в соответствии с законодательством перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или

устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией лица с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися в отдельно отведенном работодателем для этой цели месте.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, который не считается выходным днем.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов и других мероприятиях предусмотренных планом работы Лицея, в том числе на основании приказов Учредителя.

5.12. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

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

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Лицея предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели

до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.16. Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы, кроме установленных ст. 128 ТК РФ, предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой соглашением сторон между работником и работодателем.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работникам на основании письменного заявления в следующих случаях:

- 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-исполнительской 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней

## VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска в соответствии с ежегодным штатным расписанием, сметой расходов и приказами директора Челябинска».

6.2. Оплата труда работников Лицея включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда соответствующего муниципального учреждения.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.4. С письменного согласия работника Лицея 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 (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику Лицея дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого работником Лицея будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются директором Лицея с письменного согласия Работника.

Работник Лицея имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор Лицея досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц за первую половину месяца 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца 5 числа каждого месяца следующего за расчетным, через банк. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Лицея № 120 г. Челябинска».

## VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Лицей № 120 г. Челябинска».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено 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 его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или государственной инспекции труда.

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

7.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, Совета Лицея или Общего собрания коллектива Лицея.

## VIII. Порядок вступления Правил в силу и способ его опубликования

8.1. Настоящее Правило вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея. Изменения, вносимые в Правила, вступают в силу в том же порядке.

8.2. После утверждения Правил или изменений, внесенных в него, текст Правил или изменений размещается на официальном сайте Лицея, информационном стенде.