

Принято с учетом мнения
выборного представительного
органа работников
Курска

ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска

Протокол от «27» 09 2019 г № 8

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.С. Пенькова



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБОУ

«Лицей-интернат №1» г.

М.Е. Моршнева



Приказ № 652

от «10» 10 2019

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ОБОУ «Лицей – интернат №1» г. Курска

Содержание

- 1. Общие положения.**
- 2. Основные права и обязанности работодателя ОБОУ
"Лицей - интернат №1" г. Курска.**
- 3. Основные права и обязанности работников ОБОУ
"Лицей - интернат №1" г. Курска.**
- 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
- 5. Условия труда для работников-инвалидов и работников, имею-
щих детей-инвалидов.**
- 6. Рабочее время и время отдыха.**
- 7. Поощрения за успехи в работе.**
- 8. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.**

1. Общие положения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, (ст.189), трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №1» г. Курска (далее – ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сотрудников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы сотрудников школы;
- время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава

ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).

1.7. Трудовые отношения работников ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.8. Индивидуальные трудовые обязанности работников ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

1.10. Исполнение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Основные права и обязанности работодателя ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска.

2.1. Работодатель ОБОУ «Лицей-интернат №1» имеет право на :

- управление ОБОУ «Лицей-интернат №1» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лицея-интерната;
- 40-часовую рабочую неделю;
- составление расписания работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в лицее-интернате;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- присутствие на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс.
- вызов родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебной работой недостаточен;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглаше-

нию с собственником организации;

- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

- применение к работникам мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст.192 ТК РФ);

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка.

2.2. Работодатель ОБОУ «Лицей-интернат №1» обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по предложению выборного профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОБОУ «Лицей- интернат №1» с учётом мнения профкома;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;

- составлять план учебно-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;

- правильно организовывать труд работников лицея-интерната с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств ОБОУ «Лицей-интернат №1»;

- создавать условия для творческого роста педагогических работников лицея-интерната, повышения их методического мастерства;

- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути ОБОУ «Лицей-интернат №1»;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников ОБОУ «Лицей-интернат №1»;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - принимать меры к своевременному обеспечению лицея-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - обеспечивать сохранность имущества ОБОУ «Лицей-интернат №1»;
 - закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений лицея-интерната;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3. Основные права и обязанности работников ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска.

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом и Законом «Об образовании», Уставом ОБОУ «Лицей-интернат №1», правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала, уходить через 10 минут после ее окончания;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учителя, воспитатели, другие педагогические работники должны строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свой кабинет, рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию;
- бережно относиться к имуществу ОБОУ «Лицей-интернат №1»;
- проявлять заботу о воспитанниках лицея-интерната, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к

каждому обучающемуся;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе , быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников лицея- интерната ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами Работодателя или непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего

- непосредственного руководителя или Работодателя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю.

Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- помогать ОБОУ «Лицей-интернат №1» в подготовке к новому учебному году.

Учитель непосредственно отвечает перед директором лицея-интерната за качество обучения и воспитания обучающихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод обучающихся в следующий класс и выпуск их из лицея-интерната с прочными знаниями в установленном объеме.

Учителя обязаны тщательно готовиться к каждому уроку и занятию и иметь планы проведения их. Директор лицея-интерната и заместители директора по УВР, НМР имеют право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего план предстоящей работы. Пропущенный по указанной причине урок не оплачивается; кроме того, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Классный руководитель и воспитатель обязаны вести повседневное наблюдение за поведением и успеваемостью обучающихся и принимать

меры к неуклонному выполнению ими «Единых требований к обучающимся», знакомиться с бытовыми условиями школьников, организовать внешкольные мероприятия для обучающихся, работу с родителями и проводить классные собрания для обучающихся и родителей.

Классный руководитель и воспитатель всю работу проводят по плану, утвержденному директором лицея-интерната.

Школьный библиотекарь обязан организовать регулярную работу библиотеки, помогать обучающимся в выборе книг для чтения и учить их пользоваться книгой, направлять чтение обучающихся и, совместно с учителями, вести работу с детьми по прочитанным книгам; обеспечивать полную сохранность книжного фонда и вести учёт книг. Школьный библиотекарь отвечает за свою работу перед директором лицея-интерната.

Заведующие кабинетами обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий учителями, отвечать за сохранность имеющего в кабинете оборудования, вести учёт учебных пособий.

МОП обязаны вести ежедневную уборку школьных помещений, тщательно следить за чистотой санитарно-гигиенических помещений; обеспечивать подготовку классных комнат к уроку; следить за сохранностью школьного имущества, содержать в чистоте двор и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш, контейнеров, производить дезинфекцию санитарно-гигиенических помещений, охранять хозяйственный инвентарь двора, следить за порядком во время прихода обучающихся в школу и ухода их из школы. В каникулярное время уборщицы могут быть использованы в течение нормального рабочего дня на других работах (выполнение хозяйственных поручений по учреждению, охрана лицея-интерната, ремонт в помещениях, работа на пришкольном участке и др.).

Педагогическим работникам:

- запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- запрещается удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- запрещается удалять обучающихся с урока;

- запрещается оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя, воспитателя;
- запрещается курение работников и обучающихся в помещении лицея-интерната и на территории;
- запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея-интерната;
- запрещается присутствие посторонних лиц на уроке, мероприятии;
- запрещается отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- запрещается отвлекать работников лицея-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лицея-интерната;
- запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч. 1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника;
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст. 64 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по

поручению работодателя или его представителя (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;

- трудовые книжки работников хранятся в лицее-интернате. Трудовая книжка руководителя лицея-интерната хранится в комитете образования и науки Курской области;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

- личное дело работника хранится в учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

- трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лицея-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по технике безопасности и охране труда и другими правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в

трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность работодатель обязан:

В день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте;

ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;

ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении;

ознакомить работника с Уставом лицея-интерната.

В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 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;

- 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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 обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель обязан учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с положением об оплате труда в ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников».

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в лицей-интернат в течение этого срока.

4.2. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);

- о введении изменений, определенных сторонами, трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положением об оплате труда в ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска . Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации состоянию здоровья.

4.3. Прекращение трудового договора:

- договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- при увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем;
- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Условия труда для работников-инвалидов и работников, имеющих детей-инвалидов (ст. 224 ТК РФ).

5.1. Работник-инвалид имеет право на :

- равные трудовые права и возможности их реализации независимо от положения, возраста и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами (ч. 1 и 2 ст. 3 ТК РФ).

Работник-инвалид должен:

- предоставить информацию об инвалидности, которая должна быть подтверждена соответствующими документами.(ч2.ст.65 ТК РФ О наличии противопоказаний или особых рекомендаций по организации работы инвалида):

- справка медико-социальной экспертизы, в которой указываются группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности (форма N 1503004);

- индивидуальная программа реабилитации инвалида. (Приложение N 1 Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н).

5.2.Условия труда инвалидов и режим работы

Условия труда для работников с ограниченными физическими возможностями должны соответствовать:

- действующему законодательству (п. 3.5.1 Санитарных правил);
- общей и индивидуальной программам реабилитации инвалидов (п. 3.5.1 и ч. 1 п. 4.3 Санитарных правил).

Условия труда, в которых работать инвалидам запрещается, указаны в п. 4.2 Санитарных правил.

5.3. Режим работы для инвалидов – соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке с учетом действующего законодательства (п. 3.5.1 Санитарных правил):

- продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и II групп, не должна превышать 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92

ТК РФ);

- продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов указана в

медицинском заключении (ч.1. ст.94 ТК РФ); - к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалиды могут быть привлечены только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ч.5 ст.96, ч.5 ст.99 и ч.7 ст.113 ТК РФ). Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день; - работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч.2 ст.128 ТК РФ) и ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Работники, имеющие ребёнка-инвалида, имеют право на:

- неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время работников ОБОУ «Лицей-интернат №1» г.

Курска определяется в соответствии с Уставом учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком, графиком сменности всех групп работников.

Режим работы ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска утверждается приказом директора. Режим работы лицея-интерната круглосуточный и устанавливается для каждой группы работников отдельно. Начало работы образовательного учреждения - в 7.30, окончания - 19.00, в дни проведения вечерних мероприятий - в 22 часов 00 минут.

6.2. Режим работы для каждой группы:

Группы	Время работы	Время отдыха
Учителя	8.30 - 15.05	Время отдыха входит в рабочее время
Воспитатели	13.00-22.00	Время отдыха входит в рабочее время
Ночные воспитатели	20.30-8.30	Время отдыха входит в рабочее время

Технические	I смена 7.30-14.30 II смена 13.30-20.30	Время отдыха входит в рабочее время
Рабочие по обслуживанию зданий	9.00-18.00	Перерыв 13.00-14.00
Помощники воспитателей	I смена 7.30-14.30 II смена 13.30-20.30	Время отдыха входит в рабочее время
Кастелянша	9.00-18.00	Перерыв 13.00-14.00
Педагоги д/о	13.00-20.00	Время отдыха входит в рабочее время
Воспитатели	13.00-20.00	Время отдыха входит в рабочее время
Психологи	9.00-17.00	Перерыв 13.00-14.00
Логопед	11.00-15.00	Время отдыха входит в рабочее время
Зав.складом	9.00-18.00	Время отдыха входит в рабочее время
Бухгалтерия	9.00-18.00	Перерыв 13.00-14.00
Зав.библиотекой	9.00-18.00	Перерыв 13.00-14.00
Администрация	I смена 9.00-17.00 II смена 12.00-20.00	Перерыв 13.00-14.00 16.00-17.00
Медицинский персонал	I смена 8.00-15.00 II смена 14.00-21.00	Время отдыха входит в рабочее время

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за

больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

6.6. Рабочее время учителя в лицее-интернате определяется расписанием учебных занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея-интерната по согласованию с профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, норм охраны труда и максимальной экономии времени учителя.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и работников лицея-интерната определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором лицея-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее-интернате и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или 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

работодателя лицея-интерната, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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-интернат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

6.8. Учителям, имеющим нагрузку не выше 1 ставки, по возможности, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается в этот период для выполнения другими учителями.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.10. Привлечение работников лицея-интерната к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только

по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора лицея-интерната.

6.12. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст. 126, 127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.15. Директор лицея-интерната привлекает педагогических работников

к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

6.17. В случае производственной необходимости администрация лицея-интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в лицее-интернате 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.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание

уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7. Защита персональных данных работников.

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска, утверждённом Работодателем.

8. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. 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 (191 ТК РФ):

-выплата стимулирующих доплат в соответствии с «Положением о стимулировании труда работников ОБОУ «Лицей-интернат №1»;

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

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (ст. 144 ГК РФ).

9.2. Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

9.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

10. Трудовая дисциплина

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- грубое нарушение Устава ОБОУ «Лицея-интерната №1» г. Курска;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

- наличие законодательных ограничений (ст.83 ,ст.84 ,ст.331 ,351.1 ТК РФ).

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни

работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

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 (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению по охране труда, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

