

Приложение 2
к коллективному договору
МБОУ г. Астрахани «Лицей № 3»

Утверждено
Директор МБОУ г. Астрахани «Лицей № 3»
Воробьев П.Г.
Приказ № 76/А от 27.08.2021 г.

Согласовано
Председатель ППО МБОУ г. Астрахани «Лицей
№ 3» Кускова И.В.
Протокол заседания ПК № 1 от 27.08.2021 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБОУ г. Астрахани «Лицей №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Лицей №3» (далее – Учреждение, Работодатель) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем по согласованию с представительным органом работников - выборным профсоюзным органом, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Образовательной организации.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.2. Трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются в соответствии с примерной формой трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р), а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», путем заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные (статьей 57 ТК РФ), в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.4. Установление, изменение учебной нагрузки работникам ДОУ производится в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.5. Не требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не установленной трудовым договором, должностной инструкцией и квалификационной характеристикой должности.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении

которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](#);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые с 01.01.2021 года. 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 целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.10. Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.11. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Для педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных статьей 77 ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения наделены всеми правами и обязанностями, предусмотренными статьей 21 ТК РФ.

3.2. Работники Учреждения, отнесенные к числу педагогических работников, наделены всеми правами, обязанностями, а также академическими свободами, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель наделен всеми правами и обязанностями, предусмотренными трудовым законодательством.

4.2. Работодатель также наделен специальными правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.3. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, осуществляющим педагогическую деятельность помимо основной работы (заместителям руководителя, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом по дополнительному соглашению к трудовому договору, при условии, если педагогические работники, для которых образовательное Учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка для руководителя назначается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя

5.5. В Учреждении установлена шестидневная непрерывная рабочая неделя с *(соответственно с одним)* выходным днём в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

Графики работы отдельных категорий работников, а также перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

5.6. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом – психологом может

осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.7. Периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В период отмены(приостановки) образовательной деятельности режим работы работников уточняется отдельным локальным нормативным актом.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время, продолжительность которого определяется графиком работы.

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, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. В установленных законом и коллективным договорам случаях работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.10. Порядок и очередность предоставления отпусков в Учреждении определяется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

5.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

6.3. Порядок применения Работодателем дисциплинарных взысканий

определяется ТК РФ.

6.4. Дисциплинарные взыскания по отношению к работникам-членам Профсоюза применяются Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Дисциплинарные взыскания по отношению к работникам, являющимся членами выборного профсоюзного органа, применяются только по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом.

7. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)

7.1. Получив уведомление об изменениях трудового законодательства, Работник в срок по 31 декабря 2020 года должен принять решение и направить Работодателю заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о выдаче бумажной трудовой книжки на руки и предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66. 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. В случае, если Работник до 31 декабря 2020 года не направляет Работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии с порядком установленным действующим законодательством.

7.3. В случае если Работник направляет заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, Работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности и прекращении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

7.4. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

7.5. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности, Работодатель, выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки Работнику на руки, Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

7.6. При выдаче трудовой книжки работнику на руки, в случае отказа работника от продолжения вести сведения о трудовой деятельности в соответствии с статьей 66 Трудового кодекса РФ, в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

7.7. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю заявление о форме ведения сведений о трудовой деятельности, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

7.8. Работники, которые отказались от ведения трудовой книжки и им была выдана трудовая книжка с записью о подаче работником заявления о

предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работники, которые впервые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года, имеют право получать сведения о своей трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного через личный кабинет зарегистрированного лица, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.9. Тем работникам, которые отказались от продолжения ведения им бумажной трудовой книжки и написавшие заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в двух случаях:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления с выдаче сведений о трудовой деятельности. В этом случае работник должен направить работодателю заявление в письменной форме или направить на адрес электронной почты работодателя, указав в заявлении предпочтительный способ получения сведений - в бумажном виде или в виде электронного документа;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора. В этом случае работник также вправе выбрать предпочтительный способ предоставления сведений на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

7.10. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника только у самого Работодателя, без учета предыдущих периодов работы.

