

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №29»

ПРИКАЗ

13.08.2024 г.

г.Тамбов

№ 307

О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №29»

На основании постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 08.07.2024 №5292 «О внесении изменений в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №29», утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 17.12.2012 №10029 (с изменениями, внесенными постановлением от 04.03.2014 №1563 от 18.04.2016 №2346, от 30.06.2023 35269).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в подпункт 6.2. пункта 6. Рабочее время и его использование изменения и читать его в следующей редакции: директору устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

1.1. Внести в пункт 7. Время отдыха подпункт, а) читать его в следующей редакции: с 12.00 -13.00;

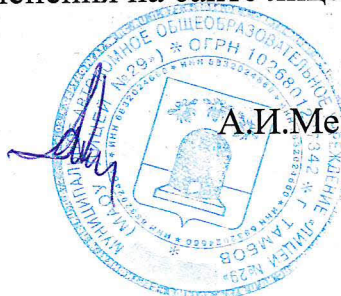
2. Внести в подпункт 6.1. пункта 6. Рабочее время и его использование читать в следующей редакции: В лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной школы, основной школы, средней школы 1-11 классов.

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями (с оплатой) к ним.

3. Секретарь (Жариковой Н.Н.) внести изменения в Правила внутреннего распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №29»

4. учителю информатики, ответственному за ведение сайта лицея Воробьеву Д.А., разместить данные изменения на сайте лицея.

Директор МАОУ «Лицей №29»



А.И.Мексичев

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы лица определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лица.

В лице устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава начальной школы, основной школы, средней школы 1-11 классов. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями (с оплатой) к ним. Лицей работает с 8:00 до 18:00.

График работы библиотеки определяется распоряжением директора лица.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором лица с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте лица и на информационном стенде.

Директору устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим рабочего времени: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников лица устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

а) режима деятельности лица, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы лица;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками лица дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора лица определяется графиком работы с учетом необходимости не обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам лица, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лица.

6.6. Педагогическим работникам лица устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным

том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.39. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся лица и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.40. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.41. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.42. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.43. Режим рабочего времени педагогических работников, принявших на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.44. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лица в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.45. Режим рабочего времени всех работников лица в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами лица и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.46. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности лица по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по лицу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников лица и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени,

7. Время отдыха

7.1. Работникам лица устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены), директору лица с 12.00-13.00;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

7.2. Работникам лица устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.