

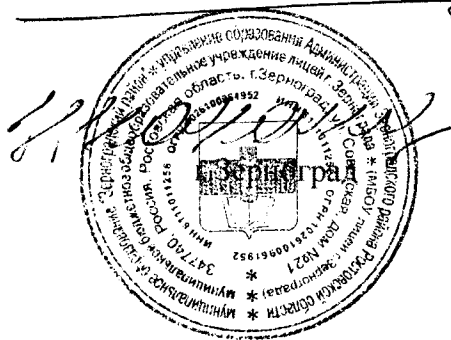
Рассмотрен и принят на заседании собранием
трудового коллектива (протокол от 02.09.2014 № 1)



Утверждены
Приказом от 29.12.2023 г. № 351
Н.Н. Каракулькина

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей г.Зернограда

КОПИЯ
ВЕРНА



ДИРЕКТОР МБОУ
ЛИЦЕЙ Г.ЗЕРНОГРАДА
Н.Н. КАРАКУЛЬКИНА

Рассмотрен и принят на заседании собранием
трудового коллектива (протокол от 02.09.2014 № 1)



Утверждены

Приказом от 29.12.2023 г. № 351

Н.Н. Каракулькина

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения лицей г.Зернограда**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Лицея 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.

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

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Лицея, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Лицея (согласно статьи 189 Трудового кодекса).

1.4. Трудовая дисциплина поддерживается на основании уважения человеческого достоинства, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех членов трудового коллектива Лицея.

1.6. В Лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются директором Лицея и согласовываются с профсоюзным комитетом Лицея.

1.9. Правила вывешиваются в Лицее в учительской комнате.

1.10. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.11. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Лицее.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Для работников Лицея работодателем является директор.

2.1.2. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лицее.

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных

документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.6. Прием, перевод и увольнение работников Лицея осуществляется директором Лицея в соответствии с действующим законодательством о труде.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3 (трех)- дневный срок со дня подписания трудового договора (согласно статьи 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом Лицея;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностными инструкциями;
- учебной нагрузкой;
- условиями труда и оплаты

и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением факта инструктажа в журнале установленного образца под роспись. Условия труда не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

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

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

2.1.10. На лиц, поступивших впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5 (пяти) дней после приема на работу. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в Лицее (согласно статьи 66 Трудового кодекса РФ).

2.1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, заводится трудовая книжка (согласно статьи 66 Трудового кодекса РФ). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Данные лица предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификации и графика работы. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.1.13. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- автобиографии;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- выписок из приказов по Лицею о назначении, перемещении, поощрении, взыскании и увольнении.

Личное дело хранится в Лицее, в т.ч. и после увольнения. При обработке персональных данных работника действуют общие требования и гарантии согласно статей 85-90 Трудового кодекса РФ.

О приеме работника в Лицей делается запись в Книге учета личного состава работников

Лицея.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К педагогической деятельности в Лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (согласно статьи 331 Трудового кодекса РФ).

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Дополнительные основания для увольнения педагогического работника по инициативе администрации указаны в п.3 статьи 56 Закона «Об образовании» и статье 336 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. 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».

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной

в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего федерального законодательства (Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании») и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников согласно статье 179 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Лицея.

3.1. Непосредственное управление Лицедем осуществляет директор.

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

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод и увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в установленном законодательством порядке;

3.2.2. устанавливать учебную нагрузку в соответствии с учебным планом и трудовыми договорами с работниками;

3.2.3. устанавливать оплату труда, доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством и соответствующим Положением;

3.2.4. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.5. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст.192, 193 ТК РФ);

3.2.6. устанавливать режим работы Лицея, утверждать расписание занятий, устанавливать индивидуальный режим работы в пределах условий, оговоренных трудовым договором;

3.2.7 возлагать на работников обязанности, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

3.2.8. принимать локальные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор обязан:

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

3.3.2. обеспечивать соблюдение работниками требований Устава Лицея, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов и выполнять их;

3.3.3. проводить планомерную работу по развитию Лицея и повышению качества УВП в соответствии с направлениями, определенными Уставом Лицея и локальными актами;

3.3.4. обеспечивать материально - техническое оснащение УВП в соответствии с федеральными и региональными нормативами;

3.3.5. предоставлять работникам необходимую педагогическую нагрузку в соответствии с условиями трудового договора;

3.3.6. создавать оптимальные условия для учителей: закрепление кабинетов, составление расписаний с учетом максимальной экономии времени учителя, гарантирование педагогической нагрузки перед уходом в очередной отпуск;

3.3.7. обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (ТК РФ ст. 173, 196);

3.3.8. организовать горячее питание учащихся и сотрудников Лицея;

3.3.9. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

3.3.10 применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и меры поощрения за отличную работу;

3.3.11. обеспечивать соблюдение правил охраны и гигиены труда и техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Лицее и участия в мероприятиях, организуемых Лицеем;

3.3.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и

контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, лицейских и внелицейских мероприятий в соответствии с планом работы Лицея.

3.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Круг прав и функциональных обязанностей сотрудников Лицея определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и нормативных документов и утвержденных директором Лицея.

4.2. Работник Лицея имеет право на:

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

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.2.5. 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 установленной продолжительности;

4.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.8. на создание профессиональных союзов, объединений и вступление в них для защиты своих трудовых прав и интересов;

4.2.9. участие в управлении Лицеом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Лицея;

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

4.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

4.3.1. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицеом, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Лицеом (п. 3.3 Устава Лицея, редакцию Устава от 29.04.2020г.);

4.3.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3.4. длительный, сроком до одного года, отпуск, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (согласно статьи 335 Трудового кодекса РФ);

4.3.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством.

4.4. Работник обязан:

- 4.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 4.4.2. соблюдать Устав Лицея, локальные акты и должностные инструкции;
- 4.4.3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в научно-методической работе;
- 4.4.4. соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Лицее, вовремя приходить на работу, выполнять установленные нормы рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.4.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.6. уважать права других участников образовательного процесса;
- 4.4.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.4.8. незамедлительно сообщать директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;
- 4.4.9. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Федеральным законом «О санитарном - эпидемиологическом благополучии населения» № 52 от 30.03.1999 года;
- 4.4.10. добросовестно, своевременно и точно выполнять требования администрации Лицея;
- 4.4.11. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.4.12. осуществлять педагогическую помощь родителям учащихся, по первому требованию информировать родителей об успеваемости учащихся;
- 4.4.13. замещать уроки отсутствующих коллег;
- 4.4.14 предоставлять возможность администрации Лицея посещать уроки, внеклассные мероприятия с учащимися и родителями;
- 4.4.15 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.16. экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

4.5. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договоренности между учителями.

Замену производит заместитель директора по УВР (ответственный за составление расписания). Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения учащихся и учителей накануне или в день замены в случае внезапной болезни учителя классным руководителем, в его отсутствии - заместителем директора по УВР или дежурным администратором.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними. Сотрудники Лицея имеют право прерывать свою работу только по уважительной причине, согласовав данный вопрос с администрацией Лицея;

- покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;

- присутствие во время урока в классе посторонних лиц.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Лицея или его заместителей и согласия учителя;

- запирают двери в учебных кабинетах, а также оставлять учащихся одних в закрытых помещениях;

- не допускать опоздавших до занятий;

- удалять обучающихся с уроков без уведомления дежурного администратора;

- отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации Лицея;

- во время учебного процесса отправлять учащихся домой за забытыми учебными принадлежностями;

- 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;

- курить на территории и в помещении Лицея;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся 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.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3, 4.6.4 настоящих правил.

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

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

4.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие

ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по хозяйственной части, заведующий производством столовой, заведующая библиотечно-досуговым центром, лаборанты, кассир, водитель.

4.7. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном пунктами 8.4. – 8.16. настоящих Правил.

4.8. Педагогические работники Лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий (уроков, перемен, внеклассных мероприятий, экскурсий и т.п.). Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью учащихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

4.9. В установленном порядке приказом директора Лицея на учителей с их согласия возлагается классное руководство, заведование учебными кабинетами, мастерскими, ведение факультативных и кружковых занятий, участие в ЛТО, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.10. Работники Лицея должны всегда быть внимательными к детям, вежливы с родителями учащихся и членами коллектива.

4.11. В случае опоздания учащихся на уроки учитель обязан поставить в известность дежурного администратора и классного руководителя.

4.12. Учебные кабинеты после окончания рабочего времени и уборки закрываются на ключ, который сдается вахтеру Лицея под роспись.

4.13. Педагогические работники проходят квалификационную аттестацию в соответствии с Положением об аттестации педагогических кадров.

4.14. Педагогические работники имеют право оставлять учащихся после завершения уроков в строго определенных случаях:

а) проведение классных часов и собраний;

б) подготовка и проведение общешкольных и классных мероприятий;

в) уборка класса, дежурство, генеральная уборка;

г) дополнительные занятия.

4.15. Работники Лицея обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для учащихся 8-11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учащихся 1-7 классов.

Занятия в Лицее проводятся в одну смену: начало – 8.00.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

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

5.4. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется учебным расписанием. Расписание уроков (занятий) составляет на основании учебного плана, обязательного для выполнения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм заместитель директора по учебно-воспитательной работе, утверждает директор Лицея.

5.5. Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам, перемены между уроками являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков в 1-м классе по 35 минут.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под расписку.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором Лицея до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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).

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

5.9. В случае производственной необходимости согласно ст. 72 ТК РФ администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную 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 последствия 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.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновению 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.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.12. Разного рода собрания не должны занимать более 2 часов 30 минут. Заседания педагогических советов проводятся 1 раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся 1 раз в четверть. Классные родительские собрания - не реже 4 раз в год.

5.13. Участие в работе педагогических советов, производственных собраний и совещаний является обязательным для всех сотрудников Лицея.

5.14. Директор Лицея может привлекать педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается в учительской комнате. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 30 минут после их

окончания.

5.15. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) предоставляется один день в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации (при условии, что недельная нагрузка не превышает 18 часов).

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников Лицея.. В этот период работники Лицея привлекаются администрацией Лицея к педагогической, организационной, воспитательной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах времени, не превышающего недельную учебную нагрузку.

Отсутствие по личным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График работы сотрудников в каникулы утверждается приказом директора лицея, согласованным с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее, чем за 3 (три) дня до начала каникул.

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

5.18. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога в соответствии со статьей 99 Трудового Кодекса РФ (вызвать на замещение уроков заболевшего учителя, временно увеличить учебную нагрузку).

5.19. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут заместители директора (по учебно-воспитательной и хозяйственной работе). В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах рабочего времени.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников (согласно требованиям главы 19 Трудового кодекса РФ).

5.22. Предоставление отпуска работникам Лицея оформляется приказом по Лицею.

5.23. Работникам Лицея в соответствии со ст. 115 ТК РФ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и директором лицея ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника их отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.24. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.25. Педагогические работники в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса РФ через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Лицея осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификации по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, 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 профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую

работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

6.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц через Сберкарту и кассу лицея в сроки, установленные Учредителем.

6.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом по лицее.

6.7. Работникам Лицея при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

7. Внеклассная и внешкольная деятельность.

7.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в Лицее заместитель директора по воспитательной работе.

7.2. Организаторами внеклассной деятельности являются классные руководители.

7.3. Классное руководство распределяется администрацией Лицея, исходя из интересов Лицея и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

7.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

7.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Лицея.

7.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы и возможностями Лицея.

7.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

7.8. В расписании предусматривается классный час, проведение которого является обязательным для классных руководителей и учащихся.

7.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или

отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.10. Классный руководитель вносит посильный вклад в проведение общелицейских мероприятий. В ходе их проведения отвечает за свою деятельность и деятельность своего класса. Присутствие классного руководителя на общелицейских мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

7.11. За исключение выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Лицеem, должны заканчиваться до 21 часа.

7.12. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Лицея классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Для проведения внелицейских мероприятий администрация Лицея назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. Директор Лицея поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором Лицея. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета Лицея объявляются приказом директора Лицея.

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

8.4. 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 (согласно статье 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (согласно статье 81 Трудового кодекса РФ);
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (согласно статье 81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Лицея (согласно статье 336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (согласно статье 336 Трудового кодекса РФ);
- иными причинами согласно главы 13 Трудового кодекса РФ.

8.6. 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.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который заверяется подписями свидетелей, проставляется дата. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Лицея (с согласия профсоюзного комитета).

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

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (согласно статье 193 Трудового кодекса РФ).

8.15. Директор Лицея по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.16. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. Внутришкольный режим.

9.1. Администрация имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в Лицее. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния в коридорах, рекреациях, помещениях Лицея. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.2. Дежурный класс под руководством классного руководителя является в

Лицей к 7.30. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за дисциплину учащихся на переменах, в том числе и в столовой, следят за санитарным состоянием, сохранностью лицейского имущества, проверяют наличие формы у учащихся.

9.3. Дежурный администратор приступает к дежурству в 7.30 и заканчивает его в 17.00.

9.4. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до начала своего первого урока,

дворник – с 7.00 по графику

уборщицы здания - по графику,

секретаря с – 8.00 до 17.00,

медицинской сестры – по графику;

библиотекаря - с 8.00 до 16.00.

Вход учащихся в здание с 7.15.

9.5. Расписание звонков

| | | |
|-----------------------|-----------|---------------|
| 1 урок: 8.00 – 8.40 | перемена: | 8.40 – 9.00 |
| 2 урок: 9.00 – 9.40 | | 9.40 – 10.00 |
| 3 урок: 10.00 – 10.40 | | 10.40 – 11.00 |
| 4 урок: 11.00 – 11.40 | | 11.40 – 12.00 |
| 5 урок: 12.00 – 12.40 | | 12.40 – 12.55 |
| 6 урок: 12.55 – 13.35 | | 13.35 – 13.40 |
| 7 урок: 13.40 – 14.20 | | |

9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

9.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы, использование перемены для рабочей деятельности.

9.8. Выполнение учебных программ является обязательным для каждого

учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебных программ.

9.9. Факультативные занятия, кружки, секции, индивидуальные занятия, консультации проводятся строго по расписанию в отведенных учебных помещениях.

9.10. Классные руководители доводят до сведения дежурного администратора информацию о проведении встреч с родителями с точным указанием времени и кабинета.

9.11. За каждым учащимся закрепляется постоянное рабочее место с целью его ответственности за сохранность мебели.

9.12. Учащиеся и учителя в верхней одежде и без сменной обуви на уроки не допускаются.

9.13. Режим питания учащихся осуществляется по графику, составленному с учетом возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся. Изменение режима питания возможно в исключительных случаях, если изменяется режим занятий учащихся, о чем предварительно ставится в известность заведующая производством столовой.

9.14. Члены администрации Лицея дежурят в соответствии с графиком. Дежурный администратор осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка учителями, обучающимися, решает оперативные вопросы.

9.15. Сотрудники лицея ежедневно до и после занятий знакомятся с оперативной информацией на доске объявлений, своевременно и точно исполняют приказы администрации.

9.16. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса до выхода детей из здания.

9.17. Учитель (классный руководитель) сопровождает учащихся в столовую и присутствует там во время кормления.

9.18. Классный журнал на первый урок берет учитель данного предмета и приносит его после последнего урока в учительскую. В течение учебного дня за классный журнал отвечают учителя-предметники.

9.19. Внесение изменений в классный журнал, а именно: записи о зачислении и выбытии учащихся, вносит только классный руководитель с указанием даты и номера приказа. Исправление отметок допускается только по заявлению учителя и с разрешения директора.

9.21. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является

классный руководитель

9.22. Проведение всех мероприятий с учащимися за пределами лицея возможно только после издания приказа по Лицею.

9.23. Первый урок в учебном году начинается с вводного инструктажа.

9.24. Обо всех случаях, повлекших нанесение ущерба здоровью учащихся, доводится до сведения директора в письменном виде.

9.25. Педагогическим работникам категорически запрещается репетиторство на территории Лицея.