

Согласовано

с профкомом МБОУ лица
протокол от 10.06.14 № 2
Председатель профкома
Т.В.Лучина

Согласовано

на Общем собрании
работников МБОУ лица
Протокол от 10.06.14 № 1
Председатель Общего собрания
Ж.И.Грознова

Утверждаю

Директор МБОУ лица
Л.Б.Перегудова



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ лица.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Лицея) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют организацию работы всего коллектива Лицея, способствуют обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Лицея.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работника.

2.1. Работники лицея реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо-работодатель, представленное директором лицея.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Лицее. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срок трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый

срок. При этом работодатель не может требовать заключения трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается договор на неопределённый срок.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- 1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором сохраняется место работы;
- 2) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 3) с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- 1) с главным бухгалтером Лицея;
- 2) с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- 3) с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 4) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.6. Работник лицея имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

2.8. В соответствии со ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации в трудовом договоре должны быть отражены все обязательные условия приёма на работу в Лицей.

2.9. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- 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.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Лицеом. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. 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 награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Приём на работу оформляется приказом директора Лицея, изданном на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с должностными обязанностями; проинструктировать по охране труда и правилам противопожарного режима, производственной санитарии и гигиене, организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.11. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель в недельный срок обязан сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителей организации, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Расторжение договора с работником при неудовлетворительном результате испытания происходит в соответствии со статьёй 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, заявления о согласии на обработку персональных данных, справки о наличии/отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в лицее.

2.15. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Перевод работника на другую работу производится с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 72¹, 72², 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора. А также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации образовательной организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 4) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- 5) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены), независимо от её продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 6) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 7) разглашение охраняемой работником тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника
- 8) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 9) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.21. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.22. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. Увольнение педагогического работника по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года, при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного уведомления за два месяца. Увольнение работника по сокращению штата производится руководителем лица с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета лица согласно ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. В течение срока предупреждения работник обязан получить у руководителя обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившееся в его пользовании.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лица, на основании которого вносится запись в трудовую книжку.

2.26. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Лицея имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации, и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации

3.2. Работник лицея имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых установленной законодательством продолжительности;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 8) участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом лицея;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 11) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 12) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Работник лицея обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя;
- 7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 8) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 9) содержать своё рабочее место, оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 10) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, химических веществ;
- 11) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 12) соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости лица, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 13) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 14) проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

3.4. Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и работниками лица. При травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору лица.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лица определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Правовой статус педагогических работников.

4.1. Под правовым статусом педагогических работников понимают совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами лица, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в лице;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами лицея;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные коллективным договором лицея.

4.4. Обязанности и ответственность педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся, и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать Устав лица, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся лица, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация лица в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица.

5.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом лица.

5.2. Администрация лица **обязана:**

5.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников.

5.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.4. Контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

5.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

5.2.6. Создавать нормальные условия труда работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

5.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, инвентарём и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета.

5.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс лицея. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, обобщение и ретрансляцию передового опыта работников лицея.

5.2.10. Создавать условия для повышения работниками лицея профессионального и личностного уровня; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, вспомогательного персонала, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

5.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым учебным, лабораторным, технологическим современным оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.2.12. Осуществлять контроль за выполнением муниципального задания, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности лицея.

5.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

5.2.14. Обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся.

5.2.15. Организовывать горячее питание сотрудников лицея.

5.2.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности учреждения и сообщать им о принятых мерах.

5.2.17. Обеспечить открытость и доступность информации об образовательном учреждении через сайт лицея, публикации в средствах массовой информации.

5.2.18. Развивать модель демократического управления лицеем.

5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Комитет образования.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы лицея определяется Уставом, Коллективным договором, годовым календарным графиком и обеспечивается соответствующими приказами директора лицея. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется из расчёта 36 часов в неделю и устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и тарификацией.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора лицея. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицей и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.5. Педагогическим работникам может быть предоставлен свободный от уроков день (методический) для работы по самообразованию, участию в работе профессиональных объединений разного уровня, семинарах, вебинарах, посещениях библиотек и т.д.

Методический день не является выходным днём, поэтому педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях лицея, проводимых в этот день. Предоставление методического дня не должно нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок в лицее начинается в 8 часов 30 минут. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея и в перерывах между занятиями.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск с учётом мнения профкома.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, количества часов в учебном плане, учебной программе, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

Учебная неполная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, возможна только с письменного согласия педагогического работника.

6.8. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). Дежурный учитель докладывает дежурному администратору обо всех замечаниях, при необходимости в письменной форме. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лицея. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10. По условиям работы сторожей лицея не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому допускается введение суммированного учёта рабочего времени за учётный период. Учётный период не может превышать одного года.

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учёта рабочего времени вводится приказом директора лицея.

6.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия лабораторий должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания лицеистов - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.11. Педагогическим и другим работникам лицея **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея;
- отправлять учащихся домой за забытыми учебными принадлежностями, спортивной формой, сменной (второй) обувью и т.д.;

- проводить индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) во время уроков;
- допускать на уроки родителей (законных представителей) учащихся без разрешения директора лицея;
- проводить занятия до начала первого урока (так называемый нулевой урок).

6.12. Администрации лицея запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или 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;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.13. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) учащихся.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется и утверждается директором лицея с учетом мнения профсоюзной организации лицея не позднее чем за две недели до начала календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён по росписи не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам лицея предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней («чернобыльский») может присоединяться к основному отпуску или предоставляться на осенних /весенних каникулах.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в соответствии с коллективным договором в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией лицея. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работников лицея администрация может ходатайствовать перед Учредителем о награждении работника ведомственными грамотами, присвоении почетных званий, а также о награждении другими знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лицея. Администрация лицея имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей

на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Советом лицея, директором лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

10.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Директору МБОУ лицея

Л.Б.Перегудовой

(ФИО учителя)

заявление.

Я, _____ (ФИО) _____, учитель
_____ (предмет) _____

согласен с учебной нагрузкой _____.

31.08.2012г.

Подпись

Проставлено и скреплено печатью 17

ЛИСТОВ

Директор МБОУ лица

И.Б. Перевудова

