



179

Департамент образования
Администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей № 36"

ПРИНЯТО
на общем собрании работников Лицея
Протокол № от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ Лицей № 36
от «09» сентября 2015 г. № 324



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Содержание

- I. Общие положения
- II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения
- III. Основные права и обязанности работников Лицея
- IV. Основные обязанности администрации
- V. Режим работы, рабочее время и его использование
- VI. Поощрения за успехи в работе
- VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе
- VIII. Отстранение от работы
- XI. Процедура утверждения и внесения изменения в данное Положение

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

1.2 Положение определяет права и обязанности работодателя и работников МАОУ Лицей № 36, (далее - Лицей) вопросы приёма и увольнения, режим работы, меры поощрения и взыскания в соответствии с ТК РФ.

1.3 Настоящие правила распространяются на всех членов трудового коллектива Лицея.

1.4 Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка Лицея имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе преданности Родине, сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Лицея.

1.6 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (далее профкомом).

1.7 При приеме на работу, а также с вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.8 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения

1.9 Порядок приёма на работу

1.9.01 Для работников Лицея работодателем является директор Лицея.

1.9.02 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор может предусматривать установление испытательного срока, не превышающего 3 месяцев, а в отдельных случаях шести месяцев (ст.70,71 ТК РФ, Устав Лицея).

1.9.03 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Один экземпляр хранится в Лицее, другой – у работника.

1.9.04 При приёме на работу работодатель обязан потребовать с работника:

1.9.04.1 заявление сотрудника (по образцу);

1.9.04.2 паспорт РФ (копия);

1.9.04.3 трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы), а для поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии;

1.9.04.4 справку с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);

1.9.04.5 документ об образовании(копия диплома и вкладыша), квалификации, наличии специальных знаний, профессиональной подготовке (педагогика, электрик, водитель и др.) в соответствии с ТКХ или Единым тарифно-квалификационным справочником;

1.9.04.6 медицинскую книжку (для совместителей копия), а для не имеющих медицинской книжки- медзаключение и медсправки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);

- 1.9.04.7 справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 1.9.04.8 страховое свидетельство пенсионного страхования (копия);
- 1.9.04.9 индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- 1.9.04.10 документы воинского учета – для военнообязанных (копия);
- 1.9.04.11 аттестационный лист для педработников или приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
- 1.9.04.12 документы о повышении квалификации, свидетельства, удостоверения и др. (копия);
- 1.9.04.13 документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
- 1.9.04.14 личный листок по учету кадров (заполнить при оформлении на работу);
- 1.9.04.15 автобиография (написать по образцу);
- 1.9.04.16 фотографии 3*4 – две штуки.

1.9.05 Приём на работу в Лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. При приёме в Лицей по конкурсу может быть потребовано резюме.

1.9.06 Работники принимаются на должности в соответствии со штатным расписанием.

1.9.07 Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

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

1.9.09 Трудовые книжки работников хранятся в Лицее как документы строгой отчётности. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация знакомит её владельца под роспись в личной карточке.

1.9.10 В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

1.9.11 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника, основания прекращения трудового договора, переименовании Учреждения и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

1.9.12 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

1.9.13 На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, справки об отсутствии судимости, трудовой книжки, аттестационного листа, экземпляра трудового договора, листка учёта кадров, автобиографии.

1.9.14 Личное дело работника хранится в Лицее до достижения возраста 75 лет работником.

1.9.15 Постоянный работник имеет медицинскую страховку, которая изымается при увольнении.

1.9.16 При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с документами:

1. Уставом Лицея;
2. Коллективным трудовым договором;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностными инструкциями;
5. Приказом об охране труда и соблюдении правил безопасности
6. Инструкцией по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.17. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, установленном ТК РФ.

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

Данные лица предъявляют ежегодно справку с места основной работы с графиком работы.

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

1.10 Отказ в приеме на работу

1.10.01 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев предусмотренных законом.

1.10.02 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, происхождения, вероисповедания, наличия у женщины детей.

1.10.03 К трудовой деятельности в Лицее не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.10.04 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- *лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;*
- *имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;*
- *имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;*
- *признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;*
- *имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.*

1.10.05 Учитывая специфику Лицея, на должность педагогического персонала принимаются лица, имеющие необходимый соответствующий профиль и квалификацию, подтвержденными документами об образовании и о повышенной квалификации.

1.11 Перевод на другую работу.

1.11.01 Перевод работников на другую работу в пределах Лицея производится только с их согласия в соответствии со ст.72,182 ТК РФ, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со ст.74 ТК РФ и оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

1.11.02 Допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий трудового договора (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда) в связи со следующими изменениями в организации работы Лицея и организации труда в Лицее:

- *изменение количества классов, групп дополнительного образования;*
- *изменение учебного плана Лицея;*
- *изменение режима работы Лицея;*
- *введение новых форм обучения и воспитания;*
- *проведение экспериментальной работы и т.п.*

1.11.03 Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

1.12 Прекращение трудового договора (контракта).

1.12.01 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

1.12.02 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно работодателя за 2 недели.

1.12.03 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.12.04 Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель:

- *издает приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившим основанием прекращения трудового договора;*
- *выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;*
- *выплачивает работнику все причитающиеся ему суммы.*

1.12.05 Днем увольнения считается последний день работы.

1.12.06 Перед увольнением работник обязан сдать под роспись закрепленные за ним материально-технические средства и оборудование заместителю директора по административно-хозяйственной части, литературу заведующему библиотекой.

1.12.07 Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил ст.79 ТК РФ.

1.12.08 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, сотрудник, назначенный ответственным за учет и выдачу трудовых книжек, обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию:

- *прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности (пп.«а»,п.б,ч.1, ст. 81 ТК РФ);*
- *осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4,ч.1,ст.83 ТК РФ);*
- *увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (ч.2,ст.261 ТК РФ).*

III. Основные права и обязанности работников Лицея

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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;
- своевременную, в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития Лицея;
- участие в управлении Лицеом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса, по согласованию с работодателем.

3.2 Педработники МАОУ Лицей № 36, кроме перечисленных выше прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицеом;
- длительный отпуск до 1 года для педработников, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

3.3 Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, «Законом об образовании в РФ», Уставом Лицея, условиями трудового договора, требованиями должностной инструкции, настоящим Положением;
- проходить в соответствии с ТК предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Лицея;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, содержать своё рабочее оборудование и инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать трудовую дисциплину, принимать участие в работе собраний трудового коллектива, педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях коллектива при директоре, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить директору, дежурному администратору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;
- бережно относиться к имуществу Лицея, заботиться об укреплении материально-технической и методической базы кабинетов, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- быть примером достойного поведения в Лицее;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательного процесса.

Кроме того педагогические работники обязаны:

- повышать качество работы, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, 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, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- точно и своевременно оформлять государственные документы строгой отчетности (классный журнал, личные дела учащихся, аттестаты), дневники, ведомости успеваемости учащихся и другие документы, определенные локальными актами Лицея;
- при проведении учебно-воспитательных мероприятий и учебных занятий педагоги Лицея должны иметь план проведения мероприятий и занятий в соответствии с Программой и календарно-тематическим планированием;
- замещать уроки отсутствующих коллег при производственной необходимости;
- быть, по производственной необходимости, классным руководителем;
- обеспечить связь с родителями (законными представителями) обучающихся, регулярно информировать их об успеваемости;
- дежурить во время перемен и по Лицею в соответствии с графиком;
- нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время занятий и внеклассных мероприятий, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Лицея.
- проводить научно-методическую, опытно-экспериментальную работу по совершенствованию содержания и технологии обучения, периодически отчитываться о результатах этой работы;
- владеть и применять современные методы и технологии (включая применение ИКТ);
- вовлекать обучающихся в учебно-исследовательскую деятельность, руководить работой обучающихся в научном обществе учащихся, подготавливать участников предметных олимпиад;
- предоставлять возможность руководителям Лицея посещать уроки, внеклассные мероприятия с обучающимися и родителями.

3.4. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

IV. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация Лицея обязана:

- 4.1.1 обеспечить соблюдение требований Устава Лицея и настоящих Правил;
- 4.1.2 организовать труд работников Лицея так, чтобы каждый работал в соответствии со своей специальностью и квалификацией;
- 4.1.3 обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы Лицея;
- 4.1.4 обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и других коммуникаций, инвентаря и прочего оборудования, принимать меры к своевременному обеспечению Лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.1.5 соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарно-гигиеническим нормам;
- 4.1.6 осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков;
- 4.1.7 совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта;
- 4.1.8 обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея профессиональной квалифика-

ции;

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

4.1.10 обеспечивать предоставление установленных льгот работникам Лицея;

4.1.11 повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников Лицея;

4.1.12 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

4.1.13 своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея;

4.1.14 организовать учет явки и ухода с работы работников Лицея.

V. Режим работы, рабочее время и его использование

5.1 В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, для всех работников, кроме перечисленных в п.5.2.

5.2 Для отдельных категорий работников устанавливается особая рабочая неделя:

- для секретаря и делопроизводителя устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы УОО района и циклограммой делопроизводства;
- для сторожей Лицея устанавливается работа по специальному скользящему графику дежурств;
- для дворника, водителя, рабочих по обслуживанию здания, устанавливается работа по специальному сезонному графику и заявкам;
- для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиком работы централизованной бухгалтерии района и циклограммой сдачи отчетности;
- для лаборантов устанавливается график работы согласованный с заведующими соответствующих кабинетов;
- для старшего вожатого, социального педагога, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии со своим графиком работы, утвержденном директором.

5.3 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4 *Руководящий и административно-управленческий персонал* (директор, заместители директора, заведующие учебной частью, заведующий библиотекой, главный бухгалтер) работают в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии со своим графиком работы, составленным исходя из расчета 40-часовой рабочей недели.

Режим работы директора Лицея, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Лицея. Графики работы утверждаются директором Лицея и объявляются работнику под роспись. Для необходимого участия в совещаниях, консультациях и других мероприятиях за пределами Лицея они заполняют "Журнал регистрации рабочего времени администрацией".

Руководящий и административно-управленческий персонал исполняет обязанности дежурного администратора по графику посменно в соответствии с приказом и Положением о дежурстве.

5.5 *Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала* определяется посменным графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Лицея, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.6 *Рабочее время педагогических работников* определяется приказом о годовом календарном графике, расписанием занятий и функциональными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

5.7 Рабочее время педагогов за ставку заработной платы состоит из нормируемой части рабочего времени 18 часов в неделю и ненормируемой (ещё 18 часов).

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, уста-

новленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Независимо от расписания уроков (занятий) педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся в соответствии с приказом по Лицею.

Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медзаключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в Лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, экзаменов, аттестации, олимпиад и конкурсов, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, в том числе предметных олимпиадах и конкурсах, продолжительность которых составляет от 1 часа до 3 часов.

При составлении графика дежурств педработников в ОУ в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОУ, режим рабочего времени.

График дежурств составляется на месяц с учетом режима работы каждого педработника в соответствии с расписанием учебных занятий, общего плана мероприятий, других особенностей, утверждается работодателем по согласованию с профкомом и вывешивается в учительской комнате. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

За дежурство, работу в жюри, проверочных и апелляционных комиссий районных мероприятий, продолжительностью более 3 часов вне нормируемого рабочего времени, работнику предоставляется другой день отдыха без ущерба для учебно-воспитательного процесса.

5.8 Режим работы и рабочее время педработника в учебные четверти определяется приказом о годовом календарном учебном графике работы Лицея, настоящими Правилами, учебным расписанием, должностной инструкцией, трудовым договором.

5.9 Учебная нагрузка определяется работодателем на новый учебный год до ухода работника в отпуск.

5.10 При установлении учебной нагрузки учитывается, прежде всего, специфика и профиль Лицея, необходимость повышенного уровня профессиональной подготовки преподавательского состава, квалификация, опыт, преемственность.

5.11 Педработникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемая работодателем для лиц,

работающих по совместительству, не может превышать 16 часов в неделю.

5.12 Педработникам, при наличии возможности, может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13 Рабочее время начинается за 15 минут до начала первого урока учителя. В рабочее время входят перемены между уроками.

5.14 Время осенних, зимних, дополнительных, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся Лицея, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В этот период работники Учреждения привлекаются работодателем к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, к выполнению работ по благоустройству кабинетов, пришкольного участка в пределах нормируемой части их рабочего времени, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.7 настоящих Правил.

Отсутствие по личным причинам без согласования с работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. График и режим работы педработников в каникулярное время определяется приказом об организованном окончании четверти и учебного года, настоящими Правилами, должностной инструкцией, трудовым договором, коллективным договором, доводится до сведения работников не позднее, чем за три дня до начала каникул.

5.15 Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений Лицея проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания проводятся не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания – полтора часов.

5.16 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.17 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Лицея. Вход в класс (группу) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.

5.18 Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19 Режим работы в праздничные дни регламентируется приказом директора с учетом мнения профкома и письменного согласия работника. Работа в праздничные дни (в том числе дежурство в праздничные дни) оплачивается в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха без ущерба для учебно-воспитательного процесса.

5.20 Режим работы технического и вспомогательного персонала определяется должностной инструкцией, контрактом и графиком работы, составляемым заместителем директора по АХЧ и утверждаемого директором Лицея.

5.21 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения директора (а в случаях, затрагивающих учебный процесс и заместителя директора по УВР) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по Лицею. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей учебно-воспитательного процесса.

5.22 При болезни или иным уважительным причинам, работник, при наличии возможности, обязан заблаговременно поставить администрацию в известность об отсутствии на работе, а также о своём выходе на работу после отсутствия, с целью обеспечения учебного процесса своевременной заменой работника. Допуск к работе, после отсутствия на работе без оправдательных документов, не производится.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу,

достижения в обучении и воспитании учащихся, применении новаторских методов в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- ходатайство о присвоении почётных званий, государственных наград.

6.2 Поощрения применяются работодателем.

6.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, имеющие поощрения, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, а также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и упущения в работе

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава Лицея, настоящих Правил работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1 Замечание

7.1.2 Выговор.

7.1.3 Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192ТК РФ, ст.81ТК, ст.336ТК).

7.2 До применения дисциплинарных взысканий от работника истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3 Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее 2-х лет.

7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.5 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.8 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Лицея по собственной инициативе, ходатайству представителей администрации или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Отстранение от работы

8.1 Директор Лицея (дежурный администратор) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- *появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;*
- *не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;*
- *не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;*
- *недежатников, не имеющих необходимых документов для проведения занятий и мероприятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся.*

8.2 Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

8.3 В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательного медицинского осмотра не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

IX. Процедура утверждения и внесения изменений в данное Положение

9.1 Предложения по изменениям, вносимым в данное Положение, могут вноситься Администрацией,

Педагогическим советом, профкомом, Советом Лицея и должны соответствовать нормативным документам и Уставу Лицея.

9.2 Разработка изменений и дополнений к настоящему Положению относится к компетенции Администрации и профкома при совместной работе.

9.3 Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профкомом Лицея, утверждаются работодателем.

9.4. Предыдущая редакция Положения утрачивает силу с момента утверждения данного Положения.

Согласовано

с Профсоюзным комитетом Лицея

Протокол № от

М.П.
