ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

города Усолье-Сибирское

Настоящие изменения вступают в силу с даты подписания

Дата подписания: 25.05.2020

От работодателя:_____	От работников:_____
Нечаева Вероника Геннадьевна	Баринова Наталья Ивановна
(ДиректорМБОУ «Лицей№1»	(Председатель трудового коллектива МБОУ «Лицей №1»

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», устава МБОУ «Лицей №1», и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении; регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ «Лицей №1», 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 образовательном учреждении.

1.2. Правила приняты директором МБОУ «Лицей №1», общим собранием трудового коллектива.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила внутреннего распорядка решаются работодателя МБОУ «Лицей №1» при согласовании с представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников лицея

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах: по одному для каждого из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. Содержания трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 и 58 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет руководителю учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учѐта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу руководитель учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: правилами внутреннего трудового

распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, соглашением по охране труда, положением об оплате труда МБОУ «Лицей №1» г. Усолье-Сибирское.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, для заместителей руководителя учреждения – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Лицея ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Лицея хранятся в Лицее.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и 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 выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Лицеи не допускаются больные наркоманией.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.4. 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 заключение трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, руководитель учреждения Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.8. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Лицея, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе руководителя учреждения, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе руководителя учреждения в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Лицея;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы руководитель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. 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, руководитель учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления руководитель учреждения 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.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.В соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на оставлении на работе при ликвидации, сокращении численности или штата пользуются и иные категории граждан.При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или

профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность руководителя МБОУ «Лицея №1»

3.1. Непосредственное руководство лицея осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Лицея относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Лицея, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом Лицея к компетенции Учредителя, или иных органов Лицея.

3.2.1. Компетенция директора Лицея:

- представляет МБОУ «Лицей №1» без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Лицеем самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея;
- предоставляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Лицея (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Лицея, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Лицея;
- распределяет обязанности между работниками Лицея, утверждает должностные инструкции;
- издаѐт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Лицея;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Лицея;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Лицея, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Лицея и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности Лицея, не отнесенные к компетенции совета Лицея и Учредителя.

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

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Малым Советом Лицея осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор Лицея обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Руководитель учреждения Лицея осуществляет контроль через внутрилицейскую систему оценки качества образования, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. МБОУ «Лицей №1» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. 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;

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

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц. Днями выплаты являются «25» число текущего месяца и «10» число следующего месяца.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Лицея, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;-
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; -
участие в управлении Лицея в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;
-защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
4.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращѐнную рабочую неделю;
- удлинѐнный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Лицея), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Лицея (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия

которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.3. Работники Лицея обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Лицея;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Лицея;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.4. Педагогические работники Лицея обязаны:

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника; -
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

4.5. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Лицея;
- отвлекать учащихся 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.
4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицеи, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; б) умышленного причинения ущерба; в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующая библиотекой.
4.7. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.4.-6.12. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицеи устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени и отдыха:

- административный персонал - 40 часов в неделю: понедельник-пятница- 8.00-16.30, обед с 12.00 до12.30, выходные дни - суббота, воскресение.
- учебно-вспомогательный персонал - 40 часов в неделю: понедельник-пятница-8.00-16.30, обед с 12.00 до 12.30, выходные дни - суббота, воскресение; при совместительстве режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы.
- обслуживающий персонал - 40 часов в неделю: понедельник-пятница- 8.00-15.30, обед с 12.00 до 12.30, суббота- 8.00-13.30, обед 12.00-12.30, выходной день -воскресение;
- сторож - работа по графику сменности: будние дни - с 18:00 до 8:00, график работы - через два дня на третий; в праздничные и выходные дни - с 8:00 до 8:00 следующего дня. Сторожам, уборщикам служебных помещений, гардеробщикам устанавливается перерыв с 12.00- 12.30.
- педагогический персонал - режим рабочего времени и режим отдыха определяется с учетом расписания занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 календарных дня до начала очередной четверти или семестра (расписание составляется с учётом требований Санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.), режима работы учреждения (пребывание учащихся в учреждении, сменность учебных занятий и т.д.) устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки (не более 36 часов в неделю), выполнение других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю представляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учёбу работодателем учреждения и учёба проходит во время, когда в школе проводятся уроки. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приемов пищи не устанавливается. Работником обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.
- педагогические работники, такие как: педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования- 36 часовая рабочая неделя. Режим рабочего времени определяется в соответствии с графиком работы. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя -не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицеи. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой 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, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. На педагогического работника Лицея с его согласия приказом Лицея могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с учащимися в классе.

5.6. В случае производственной необходимости руководитель учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицеи, при этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий 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.

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

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета, производственных совещаний, информационных совещаний;

- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся для учителей, имеющих классное руководство
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. **В** каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5.14. Работникам Лицея из учебно-вспомогательного персонала (секретарь-машинистка, лаборант, инспектор по кадрам, инженер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, сторож, гардеробщик), а заведующего хозяйством, заведующей библиотекой, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам, а также заместителям директора по учебно-воспитательной работе предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Также предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Руководитель учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности

незамедлительно информирует руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой Лицея, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению другими государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1». Иные меры поощрения по представлению Малого совета Учреждения объявляются приказом директора Лицея.

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

6.4. 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:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ .

6.5. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива Лицея.

7. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. В МБОУ «Лицей №1» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей функцией;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на МО;

7.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Лицея, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.