



Утверждено
приказом по МАОУ лицей №28
от « 26 » 08 2013г. № 419

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАОУ лицей № 28

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности МАОУ лицей № 28 (далее - лицей) руководствуется Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации (в ред. по состоянию на 23.09.2013г.) – далее ТК РФ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и органов власти Ростовской области, Администрации города Таганрога, решениями Управления образованием.

1.2. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

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

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные позиции организации функционирования лицея: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Лицея учётом мнения профсоюзной организации в порядке установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ).

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Лицея, являющийся работодателем, путем заключения трудового договора о работе в Лицее.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Лицее не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, прекращено) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности или по медицинским показаниям в соответствии с Перечнем соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений, установленным Федеральными законами: от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и Трудовой кодекс Российской Федерации» (Далее - ТК РФ), касающиеся особенностей труда педагогических работников, в т. ч.: в статью 65 "Документы, предъявляемые при заключении трудового договора"; статью 83 "Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон"; статью 84 "Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора"; статью 331 "Право на занятие педагогической деятельностью"; главу 55 ТК РФ "Особенности регулирования труда других категорий работников" ст. 351.1 "Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних,

организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних".

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья и допуском к работе в образовательном учреждении, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Лицея обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для административных работников - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ТК РФ, статьи 70, 71 в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ).

2.9. На всех работников Лицея заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого административного и педагогического работника Лицея ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.11. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника. Не требуется согласие работника при перемещении его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. (статья 72*ТК, введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ТК РФ, статьи 77, 78, 79, 80, 81, 82, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Лицея, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация Лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ТК РФ, статьи 77, 78, 84* в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Непосредственное управление Лицеом осуществляет директор.

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

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками:

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим советом Лицея осуществлять поощрение и премирование работников:

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

3.3. Директор Лицея обязан:

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

- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация Лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, лицейских и внеклассных мероприятий.
- 3.5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.6. Работник имеет право на:
 - 3.6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 3.6.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.6.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные в соответствии с трудовым договором: до 18 числа текущего месяца и до 3 числа следующего за отработанным месяца (ТК РФ, статья 136 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
 - 3.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных (для педагогических работников);
 - 3.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.6.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 3.6.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.6.9. участие в управлении Лицеем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;
 - 3.6.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.6.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 3.6.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 3.6.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 3.6.14. 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 3-х дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 3.7. Педагогические работники Лицея имеют право на:
 - 3.7.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой Лицея, согласованной с учредителем, методов оценки знаний обучающихся;
 - 3.7.2. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- 3.8. Работник обязан:
 - 3.8.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.8.2. соблюдать Устав Лицея и настоящие Правила;
 - 3.8.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.8.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.8.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.8.6. бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;
 - 3.8.7. незамедлительно сообщить директору Лицея и дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;

3.8.8. поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.8.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.9. 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 обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Лицея;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

3.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.10.3. и 3.10.4. настоящих Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10.4. 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 АХР;
- заведующие учебными кабинетами;
- заведующий библиотекой;

3.11. Работники Лицея обязаны:

3.11.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и должностными инструкциями (ТК РФ, статья 189 в ред. Федерального закона от 30.06.2006г № 90-ФЗ);

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Лицее: приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени, соблюдать установленную графиком продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в одежде делового стиля, имеющей опрятный вид, с соответствующей требованиям делового стиля причёской, или выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию:

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся, бережное отношение к имуществу Лицея;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.11.2. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеём. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Лицея обязаны немедленно сообщать администрации.

3.11.3. Приказом директора Лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.11.4 Административные и педагогические работники проходят аттестацию один раз в пять лет согласно статьи 49 Федерального Закона № 273 от 29.12.2013г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.11.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Лицея, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями и локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

4.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, 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 не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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 Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

4.3. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора Лицея.

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

4.5. В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в параллелях 2 – 11 классов. В параллели 1-х классов установлена пятидневная рабочая неделя в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 («Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»)

Учебные занятия начинаются:

в учебном корпусе А первая учебная смена - в 8 часов 00 минут;

вторая смена – в 13 часов 30 минут;

в учебном корпусе Б – в 8 часов 30 минут.

4.6. В Лицее используется модульная организация образовательного процесса, согласно которому учебные модули и каникулы чередуются следующим образом:

- 1-й учебный модуль - 5 недель, каникулы - 1 неделя;
- 2-й учебный модуль - 5 недель, каникулы - 1 неделя;
- 3-й учебный модуль - 5,5 недель, каникулы - 1 неделя;
- 4-й учебный модуль - 6,5 недель, каникулы - 1 неделя;

- 5-й учебный модуль - 6 недель, каникулы - 1 неделя;
- 6-й учебный модуль - 6 недель, летние каникулы - 3 месяца.

Для обучающихся первых классов предусмотрены дополнительные каникулы (в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях») 7 календарных дней: 4 дня после 4 учебного модуля и 3 дня после 5 учебного модуля.

4.7. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, графиком работы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея по согласованию с профсоюзной организацией и настоящими Правилами.

4.8. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы в форме, согласованной с профсоюзным комитетом Лицея.

4.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

4.10. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Рабочее время с перерывом для приёма пищи и отдыха устанавливается для заместителя директора по АХР, работников бухгалтерии, завхоза, инженера-программиста, экономиста, библиотекарей, дворника, рабочего по обслуживанию здания. Для педагогических работников (заместителей директора по УВР и ВР, педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, педагогов-организаторов, учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей групп продлённого дня), лаборантов, секретаря учебной части, гардеробщиков, вахтёров, газооператоров, технических служащих перерыв для приёма пищи и отдыха в течение рабочего времени не предусмотрен. Статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации (в ред. по состоянию на 23.09.2013г.).

4.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Лицея, по письменному приказу директора Лицея.

4.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.13. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.14. Запрещается проведение учебных занятий без рабочей программы, конкретизированной для данной группы учащихся или класса.

4.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения педагогических работников не позднее 2-х дней до начала каникул.

4.16. Работникам Лицея предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, статьи 114, 122, 334 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью лицея и с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

4.17. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу, включающую календарно-тематический план уроков преподаваемой дисциплины.

4.18. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от

одного часа до 2,5 часов.

4.19. График работы для технического персонала - двухсменный.

4.20. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 30 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 19 часов.

4.21. Дежурный технический персонал 2-ой смены передает дежурство сторожу.

4.22. Отдельные работники по распоряжению директора Лицея при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, принимаемым с учётом мнения профсоюзной организации.

4.23. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и т.д.). Статья 102 Трудового Кодекса Российской Федерации (в ред. по состоянию на 23.09.2013г.).

5. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

5.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора Лицея или дежурного администратора (заместителя директора) и согласия учителя.

5.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам обучающегося, по аварийной ситуации в Лицее, для объявления изменений в расписании и т.д.).

5.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

5.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

6. Учебная деятельность

6.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

6.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией Лицея не допускается.

6.4. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Лицея.

6.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

6.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся - за 5 минут. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

6.7. Время урока должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение обучающихся на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности обучающихся.

6.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

6.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, в том числе электронных, оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

6.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

6.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

6.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Лицея.

6.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

6.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает дежурному администратору.

6.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

6.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

6.17. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

6.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник обучающегося.

6.19. Классный журнал берет и возвращает в учительскую по окончании уроков только учитель.

6.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

6.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

6.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

6.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без воздействия учителя. Организует и координирует эту работу классный руководитель.

7. Внеклассная и внешкольная деятельность

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

7.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

7.4. К классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

7.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя является органичной частью плана воспитательной работы Лицея.

7.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах соуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями Лицея.

7.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

7.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Активом лицейского самоуправления. С заявлениями, предложениями, просьбами в Актив обращаются обучающиеся и педагогические работники.

7.9. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

7.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общелицейские мероприятия, освобождает от необходимости иной тематической работы на классном часе с целью качественной и согласованной подготовки и проведения общелицейского мероприятия.

7.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

7.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности Лицея проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом Лицея и годовым планом классного руководителя, без особого разрешения директора Лицея не допускается.

7.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общелицейских мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общелицейских мероприятиях, предназначенных для обучающихся его класса, обязательно.

7.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Лицеем, должны заканчиваться для 1 – 8 классов до 19 часов, для 9 – 11 классов до 21 часа.

7.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Лицея классный руководитель (также как и в Лицее) несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и обязан обеспечить поддержку от родителей (законных представителей) или других педагогов в расчете одного человека на 15 обучающихся. Для проведения мероприятий вне Лицея администрация назначает ответственного (ответственных) за его проведение. В обязанности ответственного входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

8. Организация дежурства

8.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.

8.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 40 мин.

8.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

8.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

8.5. Дежурный учитель по Лицею приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, назначить ответственных дежурных по столовой, этажи, лестницы, вестибюль и другие посты;

- начало дежурства за 20 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок в Лицее;

- по окончании дежурства - проверить посты, проверить состояние кабинетов.

8.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает дежурному администратору.

8.7. Дежурные закрепляются за определенными в Лицее постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

8.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Лицея, Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

8.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

9. Должностные обязанности и ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

9.1. Должностные инструкции работников Лицея всех должностей в соответствии со штатным расписанием оформляются отдельным документом и предоставляются работнику при приеме на работу или изменении их содержания для ознакомления и подписи.

9.2. Должностные инструкции обязательны для выполнения каждым работником, их невыполнение является нарушением трудовой дисциплины.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты

доверия, либо соответственно аморальный поступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.6. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

9.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Лицея.

9.9. Администрация Лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Лицея могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

9.17. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Лицея.

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

9.19. Администрация Лицея по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

9.22. Курение на территории Лицея работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

10.2. Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

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

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

10.6. В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Управляющим советом Лицея.

10.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Лицея.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подписи).

11.2. Приложения к настоящим Правилам:

- 1.График сменности для обслуживающего персонала.
- 2.График работы воспитателей групп продлённого дня.
- 3.Список должностей с ненормированным рабочим днем.
4. Список должностей, в режиме рабочего дня которых предусмотрен перерыв.
- 5.Перечень должностей и профессий, работающих с опасными и вредными условиями труда
- 6.График отпусков работников Лицея.

График сменности для обслуживающего персонала

№ п.п.	Должности	Время работы	Обед
1	Рабочий по обслуживанию	согласно графика	12.00-13.00
2	Уборщик помещений 1 смены	согласно графика	
3	Уборщик помещений 2 смены	согласно графика	
4	Дворник	7.00 – 14.30	10.30-11.00
5	Вахтёр 1 смены	согласно графика	
6	Вахтёр 2 смены	согласно графика	
7	Гардеробщик	согласно графика	
8	Библиотекарь	9.00 – 17.30	13.30 – 14.00
9	Педагог-организатор	согласно графика	
10	Педагог-психолог	согласно графика	
11	Социальный педагог	согласно графика	
12	Секретарь	9.00 – 17.30	13.00 – 14.00
13	Бухгалтер	9.00 – 17.30	13.00 – 14.00
14	Экономист	9.00 – 17.30	13.00 – 14.00

Приложение 2
к Правилам трудового распорядка МАОУ лицея № 28

График работы воспитателей группы продлённого дня

Дни недели	Время
Понедельник - пятница	12.00 – 18.00

Приложение 3
к Правилам трудового распорядка МАОУ лицея № 28

Список должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе

Приложение 4
к Правилам трудового распорядка МАОУ лицея № 28

**Перечень должностей и профессий,
работающих с опасными и вредными условиями труда**

1. Учитель химии
2. Учитель информатики
2. Уборщик помещений