

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Лицей №186 – «Перспектива»
Р.Р.Шагисултанова

« 24 » 08 20 19 г.

Протокол заседания профкома
от 28 08 20 19 г.
№ 1

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУ «Лицей №186 – «Перспектива»
А.Т.Замалдинов

« 07 » 09 20 20 г.

Приказ
от 07 сентября 20 20 г.
№ 202

Рассмотрено на собрании трудового
коллектива

МБОУ «Лицей №186 – «Перспектива»
Протокол № 1 от «03» 09 20 19 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «**Многопрофильный лицей №186 – «Перспектива»** Приволжского района г.Казани (далее – Лицей).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (глава 29 ТК РФ) , Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.
- 1.3. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила размещаются на сайте лицея, в Лицее в учительской на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Лицее .

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Лицеём.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Лицея.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Лицея следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

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

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

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Все документы должны быть заверены администрацией по месту основной работы.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Лицея знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Лицея.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок 3 (три) месяца. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников Лицея хранятся в Лицее.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Лицея в трудовую книжку, администрация Лицея обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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 Лицее не допускаются больные наркоманией и алкоголизмом.

2.2.3. Не допускается необоснованный отказ в заключении 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 заключении 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 заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Трудовые отношения с работниками Лицея, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации 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.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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 администрацию Лицея письменно за две недели.

2.3.4. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

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

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо

дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.3.10. В связи с изменениями в организации работы Лицея и организации труда в Лицея (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Лицея, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда

работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.3.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе

более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное нарушение в течение года Устава школы и применение, в том числе

однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное руководство Лицем осуществляет директор, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Лицея относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Лицея .

3.2.1. Компетенция директора Лицея :

представляет Лицей без доверенности во всех инстанциях;
распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Лицем самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом;

предоставляет Учредителю и общественности 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;

издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися ;

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 председателей 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 .

3.2.2. Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

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;

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. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа 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.

Администрация школы обязана:

3.5. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим

работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

3.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.7. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.11. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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 Лицеем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Лицея 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.

Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Лицее, методов оценки знаний обучающихся добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную

категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации 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 ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в

целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере, устанавливаемом указанным органом, сумма компенсации налогообложению не подлежит.

4.2. Работники Лицея обязаны:

выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лицея, 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 и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации

проходить в установленные сроки периодические 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. 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 одаренностей детей эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы соблюдать законные права и свободы обучающихся поддерживать постоянную связь с родителями (законными

представителями) обучающихся принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся 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.

4.3. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса, в том числе 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

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

4.4. 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 Лицее, 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:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
умышленного причинения ущерба;
причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

4.7. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем воскресенье. Занятия в Лицее проводятся в одну смену.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома,

а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 мин. до начала первого урока. Уроки начинаются в 8.00ч.

5.3. Для администрации школы устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника и 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.

На педагогического работника Лицея с его согласия приказом Лицея могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.6. В случае производственной необходимости администрация Лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицея с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. 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 администрацией школы 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. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.12. 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 по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.17. Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Лицея выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам Лицея устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о

формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ «Лицей №186». Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с Советом по распределению стимулирующего фонда.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором Лицея не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного 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. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц по датам 25 и 10 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на пластиковую карту.

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

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Лицея, вышестоящих органов управления образованием;

представление к званию «Почетный работник общего образования»;

представление к награждению государственными наградами;

представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ «Лицей №186». Иные меры поощрения по представлению совета Лицея объявляются приказом директора Лицея.

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

7.4. 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 и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. 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 обучающихся.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

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

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В Лицее устанавливается единый день совещаний – пятница.

8.2. В Лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

урок начинается и заканчивается по звонку;

каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

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 др. 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 Методическом совете школы; важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

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

9. Заключительные положения

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

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

