

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ работодателем является директор. Прием на работу и увольнение работников МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ осуществляет директор лицея, МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, справка о психиатрическом освидетельствовании документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, 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. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ приказом по лицее.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его

права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) 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.

2.9. На всех работников МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Ведение трудовых книжек на бумажном будет осуществляться работодателем только в электронном виде.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. На каждого административного и педагогического работника МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в лицее, копии приказов МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «Многопрофильный лицей им.

Г. Курсави» Арского МР РТ бессрочно.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицее.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, 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.

2.13. В день увольнения администрация лицея или управления образования администрации города обязаны 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.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники лицея обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лицея, обязанности, возложенные на них Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в лицее, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную 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 выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- 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 (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

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

3.2. Педагогические работники МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в рамках учебного процесса. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники лицея обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. 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, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными

инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ обязана:

- Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ и Правилами внутреннего трудового распорядку.

- правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение Трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы учреждения с 7.00 часов до 21.00 часа. Начало учебных занятий – 8.00 часов

5.2. Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы.

5.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Учителя, преподаватели

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в школьной столовой.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины

Педагогические работники.

Педагоги-организаторы

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не

более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

Преподаватель организатор ОБЖ

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

Педагог-психолог

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее

время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Администрация Заместитель директора

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 7.00 – 15.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 7.30 – 13.30; обед 11.00 – 12.00

1 день в неделю (по графику) дежурный администратор работает с 09.00 до 17:00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Заведующий библиотекой

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходными днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее

время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

Заведующий столовой

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

Вспомогательный персонал Секретарь-машинистка

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

Лаборант

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Библиотекарь

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00

Четверг	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 11:30

Обслуживающий персонал Уборщики служебных помещений

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – кабинет технического персонала.

Режим работы I смены:

Понедельник	время работы 7.30 – 15.30;обед 11.30 – 12.30
Вторник	время работы 7.30 – 15.30; обед 11.30 – 12.30
Среда	время работы 7.30 – 15.30; обед 11.30 – 12.30
Четверг	время работы 7.30 – 15.30; обед 11.30 – 12.30
Пятница	время работы 7.30 – 15.30; обед 11.30 – 12.30
Суббота	время работы 7.30 – 13.30; обед 11.30 – 12.30

Режим работы II смены:

Понедельник	время работы 11.30 – 19.30; обед 15.30 – 16.30
Вторник	время работы 11.30 – 19.30; обед 15.30 – 16.30
Среда	время работы 11.30 – 19.30; обед 15.30 – 16.30
Четверг	время работы 11.30 – 19.30; обед 15.30 – 16.30
Пятница	время работы 11.30 – 19.30; обед 15.30 – 16.30
Суббота	время работы 11.30 – 17.30; обед 15.30 – 16.30

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может выполнять свои должностные обязанности по совместительству полный рабочий день.

Для работника исполняющего свои обязанности по внутреннему или внешнему совместительству рабочее время распределяется согласно графику работы с основного места работы.

Рабочие по обслуживанию и ремонту.

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – кабинет технического персонала.

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может выполнять свои должностные обязанности по совместительству полный рабочий день.

Для работника исполняющего свои обязанности по внутреннему или внешнему совместительству рабочее время распределяется согласно графику работы с основного места работы.

Подсобный рабочий

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – кабинет технического персонала.

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00

Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 14.00; обед 12.00 – 13.00

Повар

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – в школьной столовой.

Понедельник	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Вторник	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Среда	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Четверг	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Пятница	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Суббота	время работы 7.00 – 13.00; обед 11.00 – 12.00

Дворники

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – кабинет технического персонала.

Понедельник	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Вторник	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Среда	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Четверг	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Пятница	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Суббота	время работы 7.00 – 13.00; обед 11.00 – 12.00

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен

от исполнения трудовых обязанностей, он может выполнять свои должностные обязанности по совместительству полный рабочий день.

Для работника исполняющего свои обязанности по внутреннему или внешнему совместительству рабочее время распределяется согласно графику работы с основного места работы.

Гардеробщики

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – кабинет технического персонала.

Понедельник	время работы 7.00–15.00;обед 11.00 – 12.00
Вторник	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Среда	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Четверг	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Пятница	время работы 7.00 – 15.00; обед 11.00 – 12.00
Суббота	время работы 7.00 – 13.00; обед 11.00 – 12.00

Сменный персонал (сторожа)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – кабинет технического персонала.

Классные руководители

Функции классного руководителя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

Рабочее время классного руководителя регулируется планами работы и должностными инструкциями, включает в себя:

- классный час - один раз в неделю по расписанию;
- воспитательные мероприятия, в том числе общешкольные;
- классные родительские собрания, количество которых должно составлять не менее одного в четверть,

5.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы – ведется журнал учета посещаемости.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.7. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

5.8. В каникулярное время вспомогательный, обслуживающий и другой персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, не менее 28 календарных дней.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим

законодательством, коллективным договором, локальными актами и др.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

5.14. Правила о замещении должностей.

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющий обязанности временно отсутствующего работника
Директор	Заместитель директора по учебной работе
Заместитель директора по учебной работе	Заместитель директора по учебной работе, руководитель МО, учитель высшей квалификационной категории
Заместитель директора по воспитательной работе	Руководитель МО, учитель высшей квалификационной категории, педагог-организатор
Заместитель директора по хозяйственной работе	Кладовщик, уборщик служебных помещений
Педагог-организатор	Педагог-организатор
Педагог-психолог	Педагог-психолог
Преподаватель организатор ОБЖ	Заместитель директора по воспитательной работе, руководитель МО
Заведующий библиотекой	Библиотекарь
Секретарь-машинистка	Лаборант
Библиотекарь	Заведующий библиотекой
Заведующая столовой	Повар
Лаборант	Секретарь-машинистка
Рабочий по обслуживанию и ремонту	Рабочий по обслуживанию и ремонту
Повар	Повар
Гардеробщик	Уборщик служебных помещений

Дворник	Уборщик служебных помещений
Сторож	Сторож
Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений
Подсобный рабочий	Подсобный рабочий

5.15. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.17. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

Для педагогических работников, с учетом специфики труда, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем 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 учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ

7.1. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ запрещается:

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

- курить в помещениях и на территории учебного учреждения;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учебного учреждения
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителей и согласия учителя.

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

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

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

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые лицеем к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

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

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией 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.

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

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

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию лицея.

8.5. 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.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся 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.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. 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 учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

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

8.14. 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 администрации.

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

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

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал и электронный дневник учащегося.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.

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

8.21. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией лицея исходя из интересов

лица и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы лица на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями образовательного учреждения.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся 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 учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

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

9.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом лица и годовым планом классного руководителя, не допускается.

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

9.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые лицеем,

должны заканчиваться до 21 часа.

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

10. Организация дежурства

10.1. 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 в лицее.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в лицей к 7 часам 30 мин.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

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

10.5. Дежурный учитель по лицее приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало смены;

- дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, центральная лестница, утром у входа, а также дежурных на уборку этажей;

- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;

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

- по окончании дежурства проверить посты, вынести ведра с мусором с этажей, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение);

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, 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 на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в лицее постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава МБОУ «Многопрофильный лицей им.Г.Курсави» Арского МР РТ.

10.9. 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.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества лицея произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние лицея, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по лицейю определяет зам. директора по воспитательной работе или директор МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского МР РТ.

10.4. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.