



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2012 года

№ 498

О введении в действие «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ Лицей № 6» в новой редакции

В целях приведения локальных нормативных актов МОБУ Лицей № 6 в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ Лицей № 6» в новой редакции и ввести ее в действие с 09 января 2013 года.
2. Считать утратившей силу с 09 января 2013 года прежнюю редакцию «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ Лицей № 6», утвержденную приказом директора МОБУ Лицей № 6 от 29.03.2007г. № 85.
3. Секретарю Петренко Н.В. довести под роспись новую редакцию «Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ Лицей № 6» до сведения всех работников.
4. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречия с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Директор МОБУ Лицей № 6



А.А.Колпаков

Муниципальное общеобразовательное бюджетное Учреждение Лицей № 6
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

ПРАВИЛА

внутреннего трудового

распорядка для работников

г. Мелеуз, 2013г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное Учреждение Лицей № 6
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МОБУ Лицей № 6
от «_31_» __декабря __2012 г. № 498
Введены в действие 09.01.2013 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного Учреждения Лицей № 6 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Правила утверждены директором лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо - работодатель, представленная директором лицея.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с

требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.3. В трудовом договоре закрепляется объем учебной нагрузки педагогических работников (ч.2 ст.333 ТК РФ).

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лиц не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

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

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Законом РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- а) с Уставом лицей и Коллективным договором;
- б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) с Должностной инструкцией и вручить копию на руки с регистрацией в журнале установленного образца;
- г) приказами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, инструктаж на рабочем месте, по пожарной безопасности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.15. Согласно порядку документационного оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника лицея ведется личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника: дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров, фотография 3x4, автобиография, заявления (прием, перевод, увольнение), заверенные копии документов, предъявляемых работодателю при заключении трудового договора, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационный лист, согласие на обработку персональных данных, иные документы с учетом специфики работы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Внутренняя опись оформляется при заведении личного дела и дополняется сведениями о поступивших в дело документах на протяжении всего периода работы. При увольнении работника и подготовке личного дела к архивному хранению заполняются итоговые строки описи о количестве документов и листов внутренней описи.

Кроме того, на каждого работника ведется Личная карточка работника (унифицированная форма № Т – 2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Личное дело работника, личная карточка хранятся в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет.

О приеме педагогического работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным

законом.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). О предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника заранее, не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Уведомление должно быть сделано в письменной форме.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73, 182, 254 ТК РФ).

2.3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.8. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лицея;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник

должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т -2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.15. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 89, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 282, 382, 399), для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ (331, 333, 334, 335, 336).

3.2. Работник лица имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.8. участие в управлении лицом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.12. полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.14. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники лицея, кроме перечисленных в п. 3.2. прав, пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

3.3.8. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;

3.3.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Работник лицея обязан:

3.4.1. лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом "Об образовании", Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;

- 3.4.3. при изменении персональных данных сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;
- 3.4.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.4.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица;
- 3.4.7. содержать рабочее место, мебель, учебное оборудование и пособия в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в помещениях лица;
- 3.4.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.4.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.4.11. бережно относиться к имуществу лица и других работников;
- 3.4.12. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, посетителям лица, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.4.13. незамедлительно сообщить директору лица о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества лица;
- 3.4.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4.15. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.4.16. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; флюорографическое обследование.
- 3.4.17. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.4.18. соблюдать специальный режим использования и защиты персональных данных;
- 3.4.19. использовать персональные данные исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию.
- 3.4.20. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом лица, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Педагогические работники лица, кроме перечисленных в п. 3.4. обязанностей, обязаны:

- 3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.5.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.5.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.5.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.5.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.5.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6. Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лица; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лица.
- 3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лица определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и действующему законодательству.
- 3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5. настоящей главы, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности администрации лица

4.1. Администрация лица в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. принимать на работу работников, заключать с ними, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2.устанавливать штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами;
- 4.1.3.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4.поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;
- 4.1.6. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 4.1.7.привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.1.8. на организацию научно-методической работы, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 4.1.9. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом лица, обязательные для выполнения всеми работниками. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утвержден Коллективным договором.

4.2. Администрация лица обязана:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 8 (восьмое) и 23 (двадцать третье) каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации, в безналичной форме, путем перечисления на расчетный счет Работника в банке, указанный им для этой цели.
- 4.2.6. при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах и основаниях произведенных удержаний; об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работника ч.2 ст. 135 ТК РФ;
- 4.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.2.8. организовать нормальные условия труда работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.9. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.12. совершенствовать образовательный 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 образовательных учреждений;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.14. принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.16. обеспечивать сохранность имущества лица, работников и обучающихся;
- 4.2.17. организовывать горячее питание обучающихся и работников лица;
- 4.2.18. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.19. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.20. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.21. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.22. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 4.2.24. обеспечивать конфиденциальность содержащихся персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.25. организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;
- 4.2.26. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.27. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников лицея.
- 4.2.28. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.29. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- 4.3. Администрация лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебных и внеучебных занятий и мероприятий.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени:

- 5.1.1. Режим работы лицея определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора лицея. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы лицея устанавливается, в зависимости от количества смен, приказом директора лицея по согласованию с Учредителем.
- 5.1.2. График работы библиотеки определяется директором лицея и должен быть удобным для обучающихся и работников.
- 5.1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).
- 5.1.4. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».
- 5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.1.6. Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для

обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, учебным календарным графиком, графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица, настоящими правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лица.

Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается администрацией лица по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.8. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников лица определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки, выполнения иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, а также видов дополнительной работы, предусмотренной трудовым договором за дополнительную оплату.

5.1.9. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

5.1.10. Администрация лица ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора лица. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины является прогулом и влечет применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного ТК РФ. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать администрации (дежурному администратору) в течение 24 часов, по истечении которого отсутствующий работник считается отсутствующим по невыясненным обстоятельствам. Листок нетрудоспособности предъявляется в первый день выхода на работу.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лица, заседаний педагогического совета, родительских

собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.10. При составлении расписания учебных занятий учителям может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, соблюдения требований, предъявляемых к организации образовательного процесса, и норм СанПиН. В этот день учителя не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, связанных с участием в общешкольных мероприятиях, или выполнения дополнительной работы, предусмотренной индивидуальным планом.

5.1.11. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.1.12. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.1.13. Продолжительность рабочего дня работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лицея. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.1.16. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицей. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий

учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы.

5.1.17. Периоды каникул, установленные для обучающихся, и не совпадающее с ежегодными основными или дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В период отмены учебных занятий (уроков) в отдельных классах или в целом по лицей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или другим показателям учителя и другие педагогические работники привлекаются к другой работе (учебно-вспомогательной, методической, организационной) в том же порядке, что и в каникулярный период.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по лицей и другим работам в пределах установленного им рабочего времени.

Порядок и графики работы в каникулярный период устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.1.18. Заседания кафедр, методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебный период. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.1.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся и воспитанников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.1.20. Педагогическим и другим работникам лицея в период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Лицея;
- г) курить в помещении и на территории лицея;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор лицея и его заместители;
- ж) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лицея;

5.1.21. Администрации лицея запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается

освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

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

5.1.22. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лица или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору лица и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников лица и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Установление учебной нагрузки учителей:

5.2.1. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до окончания учебного года, для того чтобы каждый педагогический работник знал, с какой учебной нагрузкой и в каких классах он будет работать в новом учебном году.

Педагогические работники знакомятся с объемом учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск под роспись.

Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и другими условиями работы лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.6. При возложении на учителей лица, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на

эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения.

5.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.11. Директор лицея, его заместители и другие работники лицея помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему

усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.4. Работникам лица предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков (унифицированная форма № Т-7, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), который утверждается директором лица с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.6. Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.7. О времени начала отпуска работника извещают не позднее, чем за две недели до его начала, в связи с этим издается Приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т – 6, Т – 6а, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.8. В соответствии со ст. 122 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.12. Педагогические работники лица не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем. Длительный отпуск может предоставляться в любое время при условии, что это не отразится на деятельности лица отрицательно. Длительный отпуск педагогического работника – это отпуск без сохранения заработной платы, если Учредителем не предусмотрено иное.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией лица. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т. п.).

При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, функциональными обязанностями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники лица обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев, прошедших 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.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и/или Устава 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ директора лицея о вынесении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарное взыскание, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация лицея по собственной инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лицея имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора лицея, составленным в простой письменной форме или по утвержденной в лицее унифицированной форме.

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

9. Заключительные положения

9.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.4. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде лицея.

Приняты на общем собрании трудового коллектива МОБУ Лицей № 6
Протокол от 19.12.2012г. № 02

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа МОБУ Лицей № 6 в письменной форме
27.12.2012г. № 24 получено