

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «Лицей № 1»

« 15 » 10

2014г.

Л.С. Божек

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей № 1»

« 15 » 10

В.И. Либкина

2014г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Лицей № 1»

1. Общие положения о действии Правил.
2. Трудовые отношения.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда
7. Дисциплина труда.
8. Внутриобъектный режим на территории школы.
9. Заключительные положения

1. Общие положения о действии Правил.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ «МОУ «Лицей № 1» (далее - общеобразовательное учреждение)

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор МОУ «Лицей № 1» В.И. Либкина.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.8. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.9. Правила соблюдаются на всей территории общеобразовательного учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

1.11. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- страховой медицинский полис обязательного пенсионного страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- справку об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования с участием несовершеннолетних.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

Страховой медицинский полис обязательного страхования граждан при поступлении на работу оформляется работодателем и в случае утери данного полиса на основании заявления работника оформляется вновь работодателем.

2.3. На работу принимается работник, отвечающий установленным требованиям. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в Приложении №2.

2.4. Работодатель и Профсоюз договорились:

- при приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующим Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- изменение определенных сторонами условий трудового договора оформлять дополнительными Соглашениями в письменном виде в двух экземплярах;

- формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом;

- при заключении трудового договора работник по желанию может воспользоваться консультацией профсоюзного комитета.

2.5. Трудовой договор может быть заключен, как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет, который оформляется в соответствии ст. 59. Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, издаваемый на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72-1 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция работы по должности, квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.15. Прекращение действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.).

По истечении указанного срока об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. При увольнении работник обязан возвратить переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

2.19. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.20. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают.

2.21. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.22. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.24. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению:

- создавать работникам общеобразовательного учреждения благоприятные условия для повышения квалификации и закрепления в коллективе;
- при рассмотрении дисциплинарной ответственности и доказательства вины работников лежит на Работодателе.

- обязуется рассматривать просьбы, заявления и предложения работников. Ответ должен быть дан в устной или по просьбе работника в письменной форме.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования),

а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Учителям запрещено вести репетиторство и индивидуальную работу с обучающимися, не предусмотренную Уставом лица.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- повышать социальную защищенность через коллективный договор;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов по труду, 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;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществляя работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюза;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным и гигиеническим нормам, противопожарным правилам;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- не допускать работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных, периодических осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период работы;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.В соответствии с действующим законодательством РФ для работников МОУ «Лицей №1» установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности.

5.2. Пропускной режим:

Вход в здание дежурного администратора, дежурных классных руководителей и дежурного класса – 7.20

Линейка дежурного класса 7.25 – 7.30

Впуск учащихся в лицей 7.30 – 7.55 по дневникам.

Начало занятий 1 смены — 8.00 час.

Начало занятий 2 смены – 14-00

Продолжительность урока 40 минут.

5.3.Время ежедневного начала работы учреждения - 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 00 минут.

5.4. Продолжительность занятий в 1 классе в период адаптации 3 урока по 35 минут. Остальное время заполнять целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми.

В течение 8 недель (сентябрь-октябрь) уроки физкультуры, музыки, технологии, ИЗО, окружающего мира учителям проводить на свежем воздухе с использованием игровых форм: уроков-игр, уроков-театрализаций, уроков-экскурсий.

5.5.Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

5.6.Обучающиеся в 1,5,9,10 и 11 классов занимаются только в первую смену. Сменность занятий во 2,3,4,6,7,8 классов регулируется ежегодно руководителем учреждения в конце учебного года и доводится до сведения родителей под роспись.

5.7. Руководитель учреждения ежегодно издает приказ о режиме работы лицея на новый учебный год.

5.8.Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы (продолжительность летних каникул 1-5 классов – 12 недель, 6-8 классов – 11 недель, 9-11 классов – 9 недель.

5.9. Расписание звонков на уроки проводить, согласно утвержденному расписанию. Перед началом каждого урока за 2 минуты давать предварительный звонок. Со вторым звонком начинается урок. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.10. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего.

5.11.Всем педагогам и учащимся лицея приходиться на работу и занятия за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – за 30 минут до начала первого урока. Дежурство учителя заканчивать на 20 минут позже после окончания последнего урока.

5.12.Классным руководителям и учителям во время перемен дежурить по этажам и в столовой, согласно графику, и обеспечивать дисциплину и выполнение правил ПБ и ТБ.

5.13.Прием пищи в столовой проводить по утвержденному директором графику. Классным руководителям и учителям обязательно сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

5.14.Классным руководителям и учителям-предметникам в каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

5.15.Всем учителям обеспечить прием и сдачу рабочего кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

5.16.Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников. По окончании занятий учитель обязан проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинете.

5.17.Категорически запретить удаление учащихся с уроков. Уход обучающихся из лицея до окончания уроков возможен только при наличии заявления от родителей, справки от медсестры лицея, согласия классного руководителя и (или) дежурного администратора.

5.18. Курение учеников и учителей в и на ее территории категорически запрещается.

5.19. Учитель обязан иметь рабочую программу по предмету, календарно-тематическое планирование и поурочные планы на каждый учебный час.

5.20. Классный руководитель должен иметь планы воспитательной работы на весь учебный год и план проведения классного часа.

5.21. Работа кружков, секций, факультативов допускается только по расписанию, утвержденному директором.

5.22. Проведение внеклассных мероприятий проводится по расписанию и плану, утвержденному директором.

5.23. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с класса. Классный руководитель еженедельно проверяет дневник обучающегося и делает соответствующие записи в нем.

5.24. Ученик обязан выходить к доске с дневником. Учитель оценивает ответ обучающегося, выставляет оценку в дневник и заверяет своей подписью.

5.25. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, графиком сменности утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

5.26. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями и перерывами между сменами.

5.27. Для учителя–психолога, учителя-логопеда учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

5.29. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.30. Отсутствовать в лицее возможно только на основании письменного заявления работника и обязательного разрешения директора или лица его замещающего., а также в случае болезни. О своем отсутствии на работе работник обязан известить администрацию заблаговременно.

5.31. Педагогам 5-11-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у дежурного администратора, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал дежурному администратору.

5.32. В случае необходимости работать с журналом после уроков получить на это персональное разрешение дежурного администратора. После работы с журналом обеспечить его возвращение.

5.33. В соответствии с ТК РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - день защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час - для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя по согласованию с Профсоюзом.

5.35. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.36. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.37. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить преподавательский состав с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.38. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.39. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях

5.40. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.41. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.42. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.43. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.44. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.45. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем.

5.46. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени воспитателя.

5.47. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.48. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.49. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.50. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 5.

5.51. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Приложении №7.

5.52. Работник обязан поставить в известность администрацию в устной или другой форме об отсутствии его на работе.

5.53. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.54. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

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

6. Оплата труда

6.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством и Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «городской округ Подольск Московской области».

6.2. Заработная плата отдельного работника общеобразовательного учреждения максимальным размером не ограничивается

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 24 числа каждого месяца - аванс;

- 9 числа заработная плата за предыдущий месяц работы.

Выплата заработной платы производится по банковским картам «MAESTRO» или через сберегательную книжку Промсбербанка.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, или по желанию работника включается в окончательный расчет за месяц, в котором предоставлен отпуск.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

6.4. Минимальный уровень месячной заработной платы работника, включающий оплату по тарифу (окладу), все виды доплат и надбавок, премий и других поощрений, при полной отработке месячной нормы рабочего времени не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) трудоспособного населения по Московской области установленного Московским областным трехсторонним Соглашением и Подольским городским трехсторонним Соглашением.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, и локальными нормативными актами предприятия.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежных вознаграждений в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

7.3. Поощрения объявляются приказом, и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом общеобразовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,

- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником общеобразовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения вышестоящего органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Профсоюзе или в Государственной инспекции труда.

8. Внутриобъектовый режим на территории школы.

8.1. С целью обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Лицей № 1» устанавливается пропускной режим допуска учащихся (воспитуемых), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

8.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности:

- учебного процесса в образовательного учреждения, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

- мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Администрации города Подольска по вопросам образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

8.2. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором образовательного учреждения и согласовывается с директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охраны и дежурных администраторов учреждения.

8.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 7.20 до 19.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам образовательного учреждения с 7.20 до 19.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными Положением о пропускном и внутри объектовом режиме в МОУ «Лицей №1».

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников школы под роспись.