

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-  
лицей № 22 г. Орла

Согласовано  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н. А. Шорина  
«27» октября 2016 г.



Утверждаю  
Директор лицея  
\_\_\_\_\_ И. М. Сушкова  
«27» октября 2016 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**  
**РАСПОРЯДКА**

Протокол № 2 общего собрания  
коллектива «27» 10 2016 г.

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные обязанности сотрудников лица
4. Основные права сотрудников лица
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха
7. Поощрение за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - лицея № 22 г. Орла, в дальнейшем Лицей, и имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, безопасные условия труда, правильную организацию и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно - воспитательной работы в Лицее, а также для обеспечения согласованной деятельности участников учебно-воспитательного процесса.

1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

1.4. Правила являются обязательными для работников Лицея, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Лицея под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников лицея определяется общими нормами действующего трудового законодательства.

2.2. При приеме на работу директор Лицея, в дальнейшем Работодатель и Работник заключают в письменной форме трудовой договор. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в Лицее.

Содержание трудового договора определено ст. 57 ТК РФ.

2.3. Работодатель может заключить с Работником «срочный трудовой договор» для замены временно отсутствующего основного работника, на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, с работающим по совместительству, с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера,

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Если работник без уважительной причины в течение недели не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

2.6. На основании ст. 70 ТК РФ работодатель может осуществить прием на работу с испытательным сроком.

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.

2.7. При приеме на работу необходимо представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра по установленной форме;
- диплом об образовании;
- документы о квалификации;
- справку об отсутствии судимости, уголовного преследования;
- сотрудники лица обязаны пройти медицинский осмотр при заключении трудового договора ст. 69 ТК РФ

2.8. Принимаемые на работу в Лицей должны быть в трехдневный срок ознакомлены с приказом о приеме на работу под роспись, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.9. Работодатель должен ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями по занимаемой должности;
- Приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;

Ознакомить с условиями труда, оплатой, разъяснить права и обязанности и провести вводный инструктаж по правилам техники безопасности.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из

- трудового договора,
- заявления,
- листка по учету кадров,
- автобиографии.
- копии документа об образовании и квалификации (аттестационного листа),
- выписки из приказа о назначении, перемещении, увольнении.

В лицее хранится медицинская книжка сотрудника и ведется карточка формы Т-2.

После увольнения личное дело остается в Лицее.

2.11. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, оформление трудовой книжки осуществляется не позднее недельного срока со дня издания приказа о

приеме на работу. Каждая запись повторяется в форме Т-2, и с ней должны ознакомить владельца трудовой книжки под роспись.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия и согласно трудовому законодательству.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством глава 13 ТК РФ «Прекращение трудового договора».

2.14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.15. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лицея и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки и т.п.. Работник должен быть поставлен в известность об изменении его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 81 п. 2 ТК РФ и на основании ст. 82 ТК РФ с обязательным участием выборного органа профсоюзной организации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым под роспись должен быть ознакомлен работник. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и должен быть произведен расчет ст. 140 ТК РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.18. 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.

2.19. Работодатель имеет право уволить совместителя, если на его место принимается работник на постоянную работу.

2.20. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, количества, качества затраченного труда.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются «Положением о распределении компенсационных и стимулирующих выплат». Зарплата начисляется работнику 2 раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца.

2.21. Копии документов, связанных с работой, выдаются по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

#### 3.1. Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
8. Предоставить представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
10. 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;
11. 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;
12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

15. 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;

16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

17. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-воспитательной работы и других видов работ, выполняемых преподавателями, учителями и воспитателями;

18. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания учащихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

19. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

20. Осуществлять воспитательную работу с работниками, учащимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

21. Истинно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

22. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, территории, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников образовательного учреждения, учащихся;

23. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам образовательного учреждения. Сообщать педагогическому составу в конце учебного года до ухода в отпуск их нагрузку в новом учебном году;

24. Организовывать оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу;

25. Работодатель обязан организовать проведение инструктажа по охране труда;

26. Результаты фиксируются в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда с подписью инструктируемого и инструктирующего;

27. Вводный инструктаж проводится и с прибывшими работниками сторонних организаций с регистрацией в соответствующем журнале;

28. Перед допуском к работе проводится инструктаж работника по охране труда на рабочем месте (первичный при приеме на работу, повторный - один раз в полугодие, внеплановый - при несчастных случаях или других чрезвычайных ситуациях, целевой - при выполнении разовой работы). Результаты фиксируются в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с подписью инструктируемого и инструктирующего;

29. Инструктаж по охране труда на рабочем месте с руководителями

подразделений и директором проводит специалист по охране труда. Инструктаж по охране труда на рабочем месте со специалистом по охране труда проводит директор;

30. Работник образовательного учреждения, ответственный за противопожарную безопасность проводит инструктаж по противопожарной безопасности вводный и первичный при приеме на работу и повторный один раз в полугодие;

31. Работодатель обязан не допускать к работе работников не прошедших обучение и инструктаж по охране труда.

Заместители директора Лицея по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить правильную организацию и высокий уровень всей учебно-воспитательной работы в Лицее.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Лицея. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположен Лицей. Осуществляет контроль за исправностью электрооборудования, системы отопления, вентиляции, создает условия для эффективной работы сотрудников. Принимает меры к максимальному оснащению образовательного процесса учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями, обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, необходимыми материалами и средствами его сохранности, восстановлению и пополнению, контролирует рациональное расходование материалов и средств для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчиненных ему служб.

Классные руководители назначаются директором Лицея из числа учителей данного класса, если учитель имеет полную учебную нагрузку. В их обязанности входит: осуществление общего педагогического руководства классом, сплочение учащихся в дружный, работоспособный и дисциплинированный коллектив; изучение индивидуальных особенностей учащихся содействие развитию их активности, самостоятельности, ответственного отношения к обучению, трудолюбию, их индивидуальных особенностей и интересов; оказание помощи в рациональной организации учебного процесса и общественно полезного труда учащихся. Классный руководитель руководствуется в своей работе Положением о классном руководителе, утвержденном директором Лицея.

Заведующие кабинетами назначаются директором Лицея и обеспечивают правильное использование кабинетов в соответствии с учебными программами, несут ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования и принимают меры к пополнению кабинетов учебными пособиями.

Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором Лицея и несут ответственность за своевременную подготовку оборудования к уроку и за содержание в порядке вверенного им оборудования.

### *Примечание*

1. При пятидневной рабочей неделе у педагогических работников – два выходных дня (суббота, воскресенье), при шестидневной – один выходной день. «Методический день» предоставляется директором Лицея, если есть возможность у администрации.

2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Учителям и воспитателям устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

3. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией Лицея и своевременно объявлен работникам.

4. Очередные отпуска учителям должны предоставляться, как правило, в период летних каникул, дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных и вечерних высших учебных заведений предоставляются при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационной сессии, их продолжительность предусматривает Трудовой кодекс РФ, а также другие льготы установленные законодательством. Предоставление отпусков оформляется приказом по Лицею.

5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

6. Директор Лицея имеет право перераспределять обязанности младшего обслуживающего персонала в пределах штатов и фонда заработной платы с соблюдением схем должностных окладов.

### **3.2. Работник обязан:**

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4. Выполнять установленные нормы труда;

5. Соблюдать требования по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренными для выполнения определённых видов работ;

6. 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;

7. 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);

8. Вести себя достойно Работника системы образования, соблюдать правила этикета;

9. Ежегодно в установленные сроки проходит медицинский осмотр;

10. содержать рабочее место, мебель, оборудование, в исправном, аккуратном состоянии;

11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

12. Придерживаться делового стиля в одежде.

### **3.3. Педагогические работники обязаны:**

1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4. 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;

5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6. 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;

7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством - при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового

распорядка.

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.

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 частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **3.4. Рабочие, технический персонал обязаны:**

1. Своевременно и тщательно выполнять заданную работу;
2. Постоянно улучшать качество работы, не допускать брака и халатности в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
3. Содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистом и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете, мастерских, помещениях, коридорах и на территории;
4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать администрации.
5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и обязанностями и положениями, правилами и инструкциями по охране труда, утверждёнными в установленном порядке, настоящими Правилами.
6. При неявке на работу по уважительным причинам Работник лицея обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность директора или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА**

Основные права работников определены ТК РФ, ФЗ № 273 «Об образовании в РФ».

### **4.1. Работодатель имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2. 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;

3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6. Принимать локальные нормативные акты;

7. На подбор, прием, расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала;

8. Утверждать учебные программы, учебные планы, расписание, графики работы, должностные инструкции;

9. На установление штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

10. Распределять учебную нагрузку, график отпусков.

### **4.2. Работник имеет право на:**

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов

образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение 3 общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

**4.3.** Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**4.4.** Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

5.5. В зависимости от должности и с учетом особенности труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Работа вспомогательного и младшего обслуживающего рабочего персонала определяется графиком, утвержденным директором Лицея и согласованной с профсоюзной организацией.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск - 56 календарных дней.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется не реже чем через

каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем.

5.10. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией Лицея.

5.11. Учителям и другим работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен)

5.12. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период до начала и после его окончания, учителя, лаборанты могут привлекаться администрацией Лицея к работам по их специальности, внеклассным (внешкольным) занятиям с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. Администрация Лицея имеет право привлекать учителей в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство учителей должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала уроков данного учителя и продолжаться 15 минут после окончания его последнего урока.

5.14. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Лицея.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Выходным днем является воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному приказу администрации.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха Работников; график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.3. Внутренний распорядок сторожа:

- оплата производится за фактически отработанное время;
- перерывы в течении рабочего времени не предусмотрены;

- ведется суммированный учет рабочего времени за год.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Администрация поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности, а также поощряет за новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

7.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность; представление к премированию, награждение Почетной грамотой, награждение значком «Почетный работник общего образования РФ», присвоение почетного звания заслуженного учителя, награждению орденами и медалями России и другими наградами и поощрениями, установленными законом. Решение о поощрении работников Лицея принимаются совместно с местным комитетом профсоюза и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

7.3. Работники Лицея могут быть премированы из фонда стимулирования труда по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **8. Взыскания и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1 Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагается на директора Лицея.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарными изысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение.

8.4. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника объяснений в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.6. Но допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

8.10. Взыскание может быть обжаловано работником.

8.11. Если в течение одного года со дня наложения взыскания Работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В тех случаях, когда Работник проявил себя как дисциплинированный и добросовестный сотрудник директор Лицея может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Лицея, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Лицея.

