Директор МАОУ
«Ангарский лицей № 1»

Н.Н. Белоус

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ«Ангарский лицей №1»
М.А. Шалашова

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Ангарский лицей №1».

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАОУ «Ангарский лицей №1» (далее лицей).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиНами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее - законодательство об образовании), Уставом лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

1.3. Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзного органа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
3) срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

1) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
4) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение); их копии, заверенные администрацией лицея, должны быть оставлены в личном деле;
5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
7) справка на наличие (отсутствие) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки в течение 5 дней со дня приема на работу. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, трудового договора, копий приказов о приёме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана ознакомить его со следующими документами:

1) Уставом учреждения;
2) Коллективным договором;
3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
4) Должностными инструкциями;
5) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
6) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
7) Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.
2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если но истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации лицея не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа, исключая случаи, предусмотренные законодательством РФ.
Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицею.
2.12. В день увольнения:
- работник обязан сдать обходной лист, подтвердив тем самым об отсутствии задолженности по учебной, методической литературе, пособиям; оборудованию, инвентарю, техническим средствам, компьютерной технике, электронным ключам и др.;
- администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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. День увольнения считается последним днем работы.
2.14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лицея;
2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Основные права работников

Работник имеет право на.
3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
3.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лицея;
3.10. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором лицея.
Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) 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;
6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, должностными инструкциями.

IV. Основные обязанности работников

4. Работники лицея обязаны.
4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями:
1) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
2) способствовать повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
3) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
4) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
5) экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лицея;

6) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

7) нести материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества лицея или к ухудшению его состояния.

4.2. Педагогические работники обязаны:

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

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся компетенции, предусмотренные ФГОСами : предметные, метапредметные, личностные; принимать участие в моделировании образовательной среды.

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; работать с электронным классным журналом в соответствии с Положением, другими информационно-коммуникационными ресурсами.

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 предварительные при поступлении па работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; делать необходимые прививки.

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

11) соблюдать устав лицея, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

4.4. Случаи опоздания учащегося на занятия фиксируются дежурным администратором в журнале дежурства. Дежурный администратор ежедневно систематизирует случаи нарушения дисциплины (опоздания, внешний вид) и размещает информацию для классных руководителей на стенде в учительской. Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий.

4.5. Во время проведения занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями с целью проветривания помещения; оставлять учащихся одних в закрытых помещениях не разрешается.

4.6. По окончании учебного времени кабинеты закрываются на ключ.

Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключи от кабинетов на вахту к 17 часам.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя и работники лицея поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.8. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку об аттестации педагогических кадров, разработанному субъектом РФ.
4.9. Основные обязанности классных руководителей определены должностными инструкциями.
4.10. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором лицея из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.
4.11. Заведующий библиотекой, библиотекарь формируют библиотечный фонд, ведут его учет и установленную отчетность, обеспечивают библиотеку необходимыми учебниками, справочной и художественной литературой. Несут ответственность за его сохранение.
4.12. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующего учебного кабинета, своевременно готовит оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстративных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
4.13. Медицинское обслуживание лицея осуществляется на базе лицензированных медицинских кабинетов учреждениями здравоохранения. Медицинский работник осуществляет контроль здоровья учащихся (в том числе специальный контроль здоровья учащихся-допризывников), качества питания учащихся, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом лицея, учащимися и их родителями.
4.14. Организация питания учащихся осуществляется на договорной основе с предприятиями питания, имеющими соответствующие разрешительные документы.
4.15.Рабочий по обслуживанию здания выполняют работы по совмещенным профессиям.
4.16. Уборщики служебных помещений обеспечивают санитарное состояние закрепленного за каждым из них участком помещения. Уборщики в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению хозяйственных поручений по лицею.
4.17. Охрана зданий лицея осуществляется при помощи охранной сигнализации. В дневное время с привлечением лицензированной физической охраны, ночное время в основном здании с привлечением сторожа. Сторож обязан охранять здание, в случае необходимости пользоваться тревожной кнопкой.
4.18. Дворник содержит в чистоте территорию лицея в границах земельного участка.
4.19. Заместитель директора по хозяйственной работе определяет объем и характер работы для лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.
4.20. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3) удалять учащегося с уроков;
4) курить в помещениях лицея;
5) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
6) появляться на рабочем месте (учебных кабинетах, коридорах, туалетах, подсобных помещениях, спортзале, актовом зале, на территории лицея в границах земельного участка) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.22. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

V. Основные права администрации

Директор лицея имеет право.
5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
5.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
5.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
5.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
5.7. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, премиях.
5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного органа.
5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лицея.
5.10. Взаимодействовать с органами, осуществляющими самоуправление в лицее.
5.11. Утверждать решения Управляющего Совета в случаях их обязательности для всех участников образовательных отношений.
5.10. Контролировать совместно с заместителями директора деятельность педагогов, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных, внеучебных и воспитательных мероприятий.

VI. Основные обязанности администрации

Администрация лицея обязана.
6.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава МБОУ «Ангарский лицей №1», условий Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
6.2. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закреплять за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.
6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
6.4. Способствовать укреплению трудовой дисциплины.
Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников лицея эффективный опыт работы.
6.5. Обеспечивать педагогическим работникам лицея систематическое повышение их профессионального мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
6.6. Принимать меры по своевременному обеспечению лицея необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.
6.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм, правил, сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся.
6.8. Следовать Трудовому кодексу РФ, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам.
6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
6.11. Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.
6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
6.14. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
6.15. Обеспечивать работникам лицея предоставление установленных льгот и преимуществ.
6.16. Обеспечивать охрану лицея.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы лицея определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора лицея.

Рабочее время в лицее устанавливается с 8.00 до 18.00 и реализуется в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников режим рабочего времени реализуется в рамках 5-дневной недели (по графикам, утверждаемым директором лицея). Занятия проводятся в форме сдвоенных уроков по 40 минут, между которыми существует перерыв 10 минут. Занятия проводятся в одну смену.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ДНЯ:

I пара:

урок №1	8.30 - 9.10
перемена	9.10 - 9.20
урок №2	9.20 - 10.00
перемена	10.00 - 10.20

II пара

урок №3	10.20 - 11.00
перемена	11.00 - 11.15
урок №4	11.15 - 11.55
перемена	11.55 - 12.25

III пара

урок №5	12.25 - 13.05
перемена	13.05 - 13.15
урок №6	13.15 - 13.55
перемена	13.55 - 14.05
урок №7	14:05 - 14:45

7.2. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором лицея совместно с профсоюзным органом до ухода учителей в отпуск. При этом:

1) как правило, должны сохраняться преемственность классов, объем учебной нагрузки. Исключения составляют сокращение классов-комплектов, изменения нормативной базы, регулирующей организацию образовательной деятельности;
2) объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований санитарных правил и норм, с учётом педагогической целесообразности и по возможности экономии времени учителя.
7.3. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от учебной нагрузки, для методической работы и повышения квалификации. Это время считается рабочим временем учителя.
7.4. Неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.
7.6. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором лицея.
7.7. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиками работ, составленными из расчета 40-часовой рабочей недели.
7.8. Для отдельных работников лицея в соответствии с ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.
7.9. Для педагогических работников – **учителей** устанавливается **продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.**

Рабочее время учителя состоит **из нормируемой части – учебной нагрузки** и **нерегламентируемой части – внеаудиторной занятости.**
7.9.1. **Нормируемая часть рабочего времени учителя** определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.
7.9.2. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается п.7.1. настоящих правил с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.
7.9.3. **Нерегламентированная часть рабочего времени учителя (внеаудиторная занятость)** вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка лицея, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя, 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- 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 учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9.4. Режим нерегламентированной части рабочего времени учителя устанавливается, исходя из суммированного учета рабочего времени. Учетный период рабочего времени не должен превышать 1 год.

7.9.5. Общегодовой объем часов нерегламентированной части рабочего времени составляет не более 720 часов (из расчета 18 часов нерегламентированной части часов рабочего времени × 4 недели × 10 месяцев) и включает в себя:

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе, в том числе связанное с выполнением дополнительно возложенных на учителей обязанностей (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами) – 240 часов (6 часов в неделю);

- индивидуальную работу с учащимися (по учебной деятельности, классному руководству, подготовке к олимпиадам, научно-практическим конференциям, конкурсам по предметам, с учащимися, имеющими проблемы в обучении, проявляющими способности) - 200 часов (5 часов в неделю);

- повышение квалификации (курсы повышения квалификации и переподготовка: очные, заочные, дистанционные, научно-методическая работа и работа с педагогической литературой) – 70 часов (2 часа в неделю);

-педсоветы, заседания научно-методического совета, кафедр, творческих групп, родительские собрания, консультационная помощь родителям, фестивали, педагогические конференции – 60 часов (1,5 часа в неделю);

-внеаудиторные мероприятия - выполнение дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство), периодические кратковременные дежурства в лицее, традиционные лицейские мероприятия: День знаний, День здоровья, День лицея, Последний звонок, Юбилей лицея и др. – 130 часов (3,25 час. в неделю);

- составление отчетов для администрации и вышестоящих инстанций – 20 часов (0,5

час. в неделю).

7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. с письменного согласия работников и по письменному распоряжению работодателя.

7.12. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами лицея и графиками работ с указанием их характера.

7.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительные образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, графиками работы, Коллективным договором.

7.16. Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть.

7.17. Заседания предметных кафедр проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть.

7.18. За мероприятия, проводимые в лицее, директор назначает ответственных из числа педагогов.

7.19. Заседания педагогического совета лицея и заседания предметных кафедр должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа, собрания учащихся – от 45 мин. до 1,5 часов.

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом лицея. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников лицея.

7.20. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по Управлению образования администрации Ангарского муниципального образования, другим работникам - приказом по МБОУ «Ангарский лицей №1».

7.21. В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

1) урок начинается и заканчивается по звонку;
2) обращение к учащимся должно быть уважительным;
3) категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
4) учителя проводят коррекцию требований в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
5) требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и предметных кафедрах.

7.22. Должностные обязанности дежурного классного руководителя:

1) приходит в лицей за 20 минут до начала уроков;
2) на переменах следит за порядком;

3) помогает дежурным учащимся в организации их деятельности;
4) дежурство заканчивает в 15.50 мин.;

7.23. Должностные обязанности дежурного администратора:

1) дежурный администратор приходит в лицей за 20 мин. до начала занятий;
2) помогает дежурному классу осуществлять дежурство (фиксировать нарушения внешнего вида, опоздания);
3) в течение дня осуществляет контроль за деятельностью дежурного класса и классного руководителя;
4) решает все вопросы, связанные с созданием нормальных условий для учебно-воспитательной работы;
5) находится в лицее до 18.00. (в субботу – до 14.00);
6) делает соответствующие записи в журнале для замечаний по дежурству в лицее.

VIII. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляется еженедельный выходной день.

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

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.4. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

8.5. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.7. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст. 335 ТК РФ, законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Впервые отпуск предоставляется педагогам, чей стаж непрерывной преподавательской работы составляет не менее 10 лет на дату обращения.

Далее длительность и частота предоставления отпуска следующая:

- отпуск сроком от 4 до 11месяцев - не чаще, чем один раз за каждые 5 лет непрерывной педагогической работы;
- отпуск сроком от 3 недель до 4 месяцев - не чаще, чем 1 раз за 3 года непрерывной преподавательской работы.

IX. Меры поощрения

9.1. За достижение высоких результатов в образовательной деятельности, вклад в развитие систем образования муниципалитета, региона, новаторство, внедрение эффективных и результативных технологий и методик в урочной и внеурочной деятельности администрацией лицея применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;
2) премирование;
3) награждение Почетной грамотой.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации лицея, органы самоуправления: Управляющий совет; органы родительской общественности; педагогический совет, а также профсоюзный орган, предметные кафедры.

9.3. Поощрения, указанные в п.9.1., объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к следующим наградам:

1) Благодарность мэра АМО;
2) Почетная грамота мэра АМО;
3) Почетная грамота министерства образования Иркутской области;
4) Почетная грамота Губернатора Иркутской области:
5) Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
6) Медаль К.Д.Ушинского:
7) звание Заслуженный учитель РФ.
8) звание Народный учитель РФ.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Ангарский лицей №1».

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора лицея, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

X. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания :

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея или должностной инструкцией, и в том случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул;

Прогулом считается отсутствие работника без уважительной причины на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего времени;

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или других оснований, указанных в ТК РФ.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором лицея в пределах предоставленных ему прав.

10.4. Дисциплинарные взыскания на директора лицея, налагается Управлением образования, которое имеет право на назначение и увольнение этого работника.

10.5. Работники, избранные в состав профсоюзного органа лицея, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

10.8. За каждое одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.
10.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по лицею и сообщается работнику под роспись в трёхдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что взыскание автоматически снимается.
10.12. Администрация лицея может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.
10.13. Применяя такую меру взыскания как увольнение, необходимо учитывать, что оно допускается только в случаях, прямо предусмотренных в ТК РФ (ст. 81 ТК).
10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

Правила внутреннего трудового распорядка лицея являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками лицея без исключения. Контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ангарский лицей №1» возложен на администрацию лицея и профсоюзный орган.