

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
В.С.Румянцева  
24.03.2014года



УТВЕРЖДЕНО  
директор МКОУ Заволжского лицея  
Торгашова О.Н./  
Приказ № 45 от 24.03.2014г.



## Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ Заволжского лицея

### 1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) составлены на основе Трудового кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин, ФЗ «Об охране труда», Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г № 69, Закона Ивановской области «Об образовании», Уставом лицея, Коллективным договором лицея.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права, обязанности и ответственность за их соблюдение и исполнение директора, лиц, которым директор делегирует свои полномочия (администрация) и работников лицея.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка лицея согласовываются с профсоюзным комитетом лицея, принимаются решением общего собрания работников лицея, утверждаются приказом директора лицея.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным актом лицея.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения.

#### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При приёме на работу с работником директор заключает письменный трудовой договор о работе в лицее, с указанием должности и функциональных обязанностей, условий оплаты труда, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в личном деле работника.

На основании договора и личного заявления работника издаётся приказ, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ доводится работнику курирующим заместителем директора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (оригинал и ксерокопии): паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65., 2ч. ст.331 ТК РФ)

документ о специальном образовании и присвоении квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ) (данные флюорографического обследования, о прививках в соответствии с возрастом, справку из психо-неврологического диспансера);

оригинал аттестационного листа о присвоении квалификационной категории;

медицинскую книжку установленного образца;

2.1.3. Трудовой договор, не заключенный должным образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению директора лица или его представителя. При фактическом допуске к работе работника директор лица обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х дней со дня фактического допуска работника к работе ( ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора администрация обязана ознакомить с:

Уставом лица;

Коллективным договором;

должностной инструкцией;

инструкцией по охране труда; производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об оплате труда работников лица;

Положением о стимулирующих выплатах;

Положением о компенсационных выплатах;

Положением о защите персональных данных;

другими локальными актами учреждения.

2.1.5. Секретарь директора в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приеме его на работу.

2.1.6. Бланк трудовой книжки, вкладыша к ней, бланк санитарной книжки работник обязан приобрести за свой счёт.

2.1.7. Трудовые книжки регистрируются секретарем в Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в нескораемом шкафу в кабинете директора лица. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности. Трудовая книжка директора лица хранится в отделе образования администрации Заволжского муниципального района, выполняющего функции учредителя.

2.1.8. На каждого педагогического работника и работников учебно-вспомогательного персонала лица ведётся личное дело, состоящее из личного заявления работника с просьбой о приеме на работу, приказа директора лица о приеме на работу с подписью работника об ознакомлении с приказом, собственноручно заполненного личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании (диплом), заверенной директором лица, трудового договора сотрудника и дополнительных соглашений к ним,

листа-согласия на обработку персональных данных. Личное дело хранится в лицее, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела 75 лет. Секретарем директора оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2.

2.1.9. О приеме работника в лицей делается запись секретарем в Книге учета личного состава и оформляется и ведется личная карточка работника формы Т-2.

2.1.10. Работник должен контролировать правильность и своевременность записей в свою трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

## 2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в лицее по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в лицее соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов-комплектов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации лицея при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией лицея в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73.ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация лицея в письменной форме обязана предложить ему иную имеющуюся в лицее 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.

2.2.3. В случае производственной необходимости администрация лицея имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.2.4. Перевод работника на другую работу в лицее оформляется приказом директора лицея, дополнительным трудовым соглашением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию лицея письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией лица трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация лица обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома лица, если работник является членом профсоюзной организации.

2.3.4. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на статью в ТК РФ;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

2.3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст.336 ТК РФ) производится в случае доказательства вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным органом лица.

### 3. Основные права и обязанности администрации лица.

3.1. Администрация лица имеет право на:

- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лица;
- установление структуры управления деятельностью лица, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

разработку, принятие и утверждение локальных нормативных актов в порядке, установленном Уставом лица;

поощрение работников за их добросовестный труд;

требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения ПВТР и иных локальных актов лица;

осуществление контроля за соблюдением работником трудового договора, Устава лица, ПВТР и других локальных актов лица;

привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2. Администрация лица обязана:

заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

соблюдать условия трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом лица, настоящими ПВТР и должностной инструкцией;

оплачивать труд работников в полном объеме в сроки установленные Коллективным договором;

создавать нормальные условия труда работников лица в соответствии с их специальностью, закрепив за каждым работником определенное рабочее место, обеспечив исправное состояние оборудования и технических средств обучения;

создавать условия и выделять рабочие места для инвалидов согласно квоты, установленной приказом директора в соответствии с законодательством;

осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы лица, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников лица, контролировать знания и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и техники безопасности, ГО и ЧС;

организовывать горячее питание учащихся и работников лица;

создавать работникам лица условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

принимать меры по участию работников в управлении лица, укреплять и развивать социальное партнерство;

своевременно рассматривать критические обращения и заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников лица с учетом мнения профкома;

давать оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников лица для определения стимулирующей (август, январь ежегодно) и премиальной части оплаты труда;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;  
проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;  
создать условия для систематического повышения работниками своей квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях педагогического профиля;  
проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;  
осуществлять эффективное планирование работы лицея, обеспечивающее качественную работу педагогического коллектива.  
постоянно контролировать техническое состояние зданий лицея;  
организовать пропускной режим в лицее;  
отчитываться в форме публичного доклада перед органами общественно-государственного самоуправления в соответствии с Уставом, учредителем о деятельности лицея за истекший год;  
осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#### 4. Основные права и обязанности работников лицея:

##### 4.1. Работник имеет право на:

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные государственными стандартами, требованиям охраны труда, Коллективным договором;  
своевременную в полном объеме выплату заработной платы;  
отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;  
полную достоверную информацию об условиях труда и отвечающую требованиям охраны труда на рабочем месте;  
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом работы лицея;  
участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лицея;  
защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;  
возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;  
объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;  
индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;  
назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);  
длительный отпуск сроком до одного года без содержания не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;  
ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;  
участие в повышении квалификации в межкурсовой период согласно распоряжению администрации лицея или по личной инициативе;  
участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

##### 4.2. Работник обязан:

выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, дополнительными соглашениями, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

бережно относиться к имуществу лица, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);

незамедлительно принять в случае необходимости все меры по оказанию первой медицинской помощи работникам или обучающимся и о случившемся сразу сообщить дежурному администратору;

своевременно предоставлять администрации информацию об изменениях персональных данных для внесения в личную карточку Т-2 и копии документов о повышении квалификации (аттестации), образовании и прохождении курсов повышения квалификации;

своевременно сообщать администрации о невыходе на работу по уважительной причине, а также сообщать о выходе на работу после временной нетрудоспособности;

соблюдать деловой стиль одежды;

4.3. С целью организации учебно-воспитательного процесса педагогический работник обязан:

нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса;

находиться с обучающимися во время проведения медицинского осмотра всего класса, обеспечивая соблюдение ими дисциплины и порядка;

вывести обучающихся после последнего урока в гардероб, осуществляя контроль за выполнением обучающимися правил поведения в гардеробе, находясь в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса его не покинут;

встречать обучающихся, занимающихся в объединениях дополнительного образования, факультативных занятиях, занятиях по выбору, занятиях в рамках платных дополнительных образовательных услуг, контролировать наличие сменной обуви, организованно сопровождать детей в учебный кабинет, по окончании занятий организованно сопроводить их в раздевалку, контролировать процесс выхода обучающихся из здания лицея;

выводить обучающихся класса, в котором организовано питание, в столовую согласно графику (независимо от количества питающихся и присутствовать там до окончания

приёма пищи, осуществляя контроль за приемом пищи и поведением обучающихся, выполнением ими санитарно-гигиенических норм;

сопровождать обучающихся, движущихся парами, на занятия, в столовую и в гардероб, при этом учитель находится впереди класса, открывая межэтажные двери и пропуская детей вперед, придерживая двери;

ознакомиться перед началом и по окончании работы с имеющейся в учительской информацией по замещению уроков или иной распорядительной информацией по обеспечению учебно-воспитательного процесса;

взять классный журнал класса, в котором ведет первый урок согласно расписанию, а учитель, ведущий в классе последний урок согласно расписанию обязан, возвратив классный журнал в учительскую не позднее 17-00.

при необходимости работы с классным журналом учитель, классный руководитель должен поставить в известность об этом дежурного администратора.

сдать при увольнении курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе или председателю методического объединения имеющийся дидактический (раздаточный материал) и методические материалы (программы, стандартизированное и календарное планирование, контрольно-измерительные материалы) созданные в период работы в лицее; заместителю директора по административно – хозяйственной части рабочее место, наглядные пособия, техническое оборудование в чистоте и исправном состоянии, компьютер и оргтехнику;

4.4. Педагогам и другим работникам лицея запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график работы;

удалять обучающихся с уроков;

отпускать обучающихся с учебных занятий по просьбе классного руководителя и других работников лицея без разрешения администрации;

покидать учебные кабинеты в период проведения с обучающимися учебных занятий и внеклассных мероприятий;

допускать на учебные занятия и внеклассные мероприятия посторонних лиц без разрешения администрации лицея;

гардеробщикам открывать раздевалки по просьбе обучающихся и их родителей без учителя или письменного разрешения дежурного администратора, зафиксированного в дневнике учащегося, оставлять гардероб открытым с целью предотвращения хищения одежды;

сторожам в выходные и праздничные дни допускать присутствие в помещении лицея лиц, не определенных приказом или распоряжением директора;

курить в помещении и на территории лицея;

отвлекать педагогических работников во время учебно-воспитательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной необходимостью;

созывать во время учебного процесса собрания, совещания по общественным делам;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся;

нарушать нормы педагогической и профессиональной этики;

пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и общешкольных мероприятий;

предоставлять какую-либо информацию об обучающихся, их родителях (законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации лицея;

разглашать персональные данные работников лицея, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом или административным распоряжением к служебной информации;

находиться в верхней одежде в учебных, служебных, медицинском кабинетах, столовой, спортивных залах. Верхняя одежда работников лицея должна находиться в специальном



для этого предназначенном шкафу. Верхняя одежда детей должна находиться в специально оборудованном гардеробе;

пользоваться на рабочем месте электрочайниками, электрокипятильниками, нестандартными электронагревательными приборами;  
использовать служебный телефон в личных целях.

4.5. Общие правила, обеспечивающие функционирование учебно-воспитательного процесса.

Вход в учебный кабинет во время урока разрешается директору, его заместителям и дежурному обучающемуся, выполняющему поручение администрации. Учителям физической культуры для обеспечения подготовки обучающихся к урокам выделяется время в рамках урока: по 5 минут в начале и до окончания урока. Учителя физкультуры, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей в малом вестибюле за 5 минут до звонка на начало урока, после окончания урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

Учителя иностранного языка, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей в малом вестибюле, а после урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.

Вход в здание лицея работников и обучающихся осуществляется только при наличии сменной обуви. Для посетителей учреждения - сменной обуви или бахил.

Ключи от учебных кабинетов и других помещений лицея находятся в основном здании и в здании начальной школы на стенде в учительской.

В целях сохранения жизни и здоровья, предотвращения травматизма обучающихся, обеспечения безопасных условий в учреждении, в лицее организуется дежурство; работники лицея привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах нормы рабочего времени в соответствии с расписанием, графиками, утвержденными директором лицея и в соответствии с установленными обязанностями.

В случаях производственной необходимости работники учебно-вспомогательного персонала, служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний и подготовки (мелкий, косметический ремонт, уборка территории и т.д.).

В рамках неаудиторной занятости на педагогических работников могут возлагаться обязанности:

- по осуществлению функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в 1-11 классах;
- по руководству методическими объединениями учителей;
- по выполнению внеклассной и внеурочной работы с обучающимися, в том числе по организации интеллектуальных, художественных и спортивно-массовых мероприятий;
- по выполнению работы по подготовке участия обучающихся в государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и новой форме;
- по организации работы обучающихся на пришкольном участке;
- по проведению консультаций по отдельным предметам, по организации и подготовке обучающихся к предметным олимпиадам, конкурсам;
- по организации и вовлечению обучающихся и их родителей в государственно-общественное управление учреждением;
- по осуществлению инновационной деятельности в рамках образовательного процесса;
- по организации и обеспечению деятельности обучающихся по ОБЖ, в том числе обучения школьников начальным знаниям в области обороны и основам военной службы;
- по организации и осуществлению деятельности по развитию и социальной защите личности обучающихся в учреждении; по изучению психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и её микросреды, условий жизни; по выявлению интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи; по

обеспечению сотрудничества с семьёй, социальной средой, специалистами различных социальных служб и административных органов;

- по организации горячего питания школьников, в том числе и по организации льготного питания нуждающимся школьникам;

- по организации общественно-полезного труда обучающихся;

- по вовлечению и организации деятельности учащихся и их родителей в процесс подготовки к оценке качества образования в независимой форме.

#### 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в Лицее проводятся в одну смену с 8 часов 00 минут.

Для работников, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется 30-минутный перерыв для приема пищи в столовой Заволжского лицея в удобное для них время.

5.2. Рабочее время работников лицея определяется ПВТР, Уставом лицея, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Объем учебной нагрузки устанавливается согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, исходя из количества часов учебного плана, обеспеченности кадрами, других конкретных условий лицея и не ограничивается верхним пределом.

5.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменным дополнительным соглашением.

5.5. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией лицея как при приеме на работу, так и впоследствии;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлена за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора лицея, возможно только:

по взаимному соглашению сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе

работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором лицея в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор лицея обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы обязан предложить вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора лицея согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74.ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя, работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в лицее на все время простоя;

восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск, но не позднее двух недель до наступления нового учебного года.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.6.

5.11. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы определяется в соответствии со ст.333 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» от 24.12.2010г. №2075:

36 часов в неделю: педагогу-психологу, преподавателю – организатору основ безопасной жизнедеятельности,

18 часов в неделю: учителям 1-11 классов,

5.12. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.13. В перерывах (переменах) между уроками учителя, наряду с подготовкой к урокам, осуществляют дежурство по лицу в соответствии с утвержденным графиком, для обеспечения безопасных условий, предотвращения травматизма на переменах.

5.14. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается директором лица с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением требований СанПиН. В рамках рабочего времени учителя осуществляется ликвидация пробелов знаний, умений и навыков обучающихся, пропустивших учебные занятия по уважительной и неуважительной причинам.

5.15. Учителю по возможности предоставляется свободный от уроков методический день для методической работы и повышения квалификации. В методический день учитель не освобождается от совещаний и иных проводимых в этот день мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом, методической деятельностью работника.

5.16. Время работы администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

5.16.1. для членов администрации лица в соответствии с установленной продолжительностью рабочего времени за неделю согласно «Закону об образовании в РФ» время работы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.16.2. Для представителей учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала время работы определяется администрацией лица графиком работы в соответствии с установленной 40-часовой продолжительностью рабочего времени за неделю. Для некоторых категорий работников (сторожа) в соответствии с производственным календарем на текущий год и по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.17. Режим работы лица ежегодно утверждается приказом директора лица.

5.17.1. Время прихода на работу:

- дежурного администратора за 30 мин до начала смены

- классного руководителя дежурного класса за 30 минут до начала смены

- дежурного учителя за 20 минут до начала дежурства

- учителя за 15 минут до начала своего первого урока.

- работников младшего обслуживающего персонала - за 10 минут до начала рабочей

смены.

5.18. В течение учебного года при производственной необходимости вменяется дополнительные обязанности:

- педагогам лицея замещение пропущенных уроков коллегами по работе с производением выплат за замещенные уроки согласно Положению об оплате труда работников лицея;

- педагогам лицея выполнение функции классного руководителя с производением выплат согласно Положению об оплате труда работников лицея;

5.19. Сверхурочные работы работников возмещаются согласно Положению об оплате труда работников лицея и Коллективному договору.

5.20. Дежурство работников лицея в праздничные дни организуется администрацией по графику с личного согласия работника и возмещается согласно Положению об оплате труда работников лицея и Коллективному договору.

5.21. Предоставление дополнительных дней отдыха, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором, производится только после письменного заявления работника, которое рассматривается в 2-х недельный срок, на основании приказа директора.

5.22. Предоставление и оплата отпуска для участия работников, совмещающих работу с обучением в вузах, в учебных сессиях производится на основании личного заявления работника и справки – вызова из учебного заведения.

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные запрещена, за исключением случаев, указанных в ст. 113 ТК РФ.

5.24. Каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их основной учебной нагрузки.

Оплата труда педагогических и других категорий работников лицея в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ в рамках производственной необходимости, не требующих специальных знаний (мелкий, косметический ремонт, уборка территории и т.д.), а также к дежурству по лицей в пределах установленного им рабочего времени.

5.25. График отпусков составляется за две недели до начала нового календарного года с учетом необходимости обеспечения стабильного функционирования лицея и благоприятных условий для отдыха работника. Директором лицея издается приказ об утверждении графика отпусков.

Работники должны быть ознакомлены с приказом и графиком отпусков под роспись. График отпусков должен быть обязателен для всех работников лицея. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен директором лица по письменному заявлению работника в следующих случаях: временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных локальными правовыми актами лица. В случае болезни (при наличии листа нетрудоспособности) работника, находящегося в очередном оплачиваемом отпуске, он обязан поставить в известность об этом администрацию лица. При продлении оплачиваемого отпуска по причине временной нетрудоспособности работник обязан предоставить администрации лица лист временной нетрудоспособности в течение 2 дней после его закрытия, подать письменное заявление на имя директора с просьбой о продлении оплачиваемого отпуска на основании листа временной нетрудоспособности. Приказом директора лица определяются сроки продления оплачиваемого отпуска. На основании приказа директора лица о продлении работнику очередного оплачиваемого отпуска и листа временной нетрудоспособности бухгалтерия лица производит перерасчет оплачиваемого очередного отпуска работника.

5.27. По соглашению между работником и администрацией лица ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.28. В исключительных случаях при наличии финансовых возможностей и производственной необходимости часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.29. Работника, явившегося в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.30. Заработная плата работников лица устанавливается согласно Положению об оплате труда работников лица.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация лица поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе.

6.2. Применяются следующие формы поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение Почётной грамотой лица.

Другие виды поощрений работников за труд определяются локальными актами лица.

Поощрения выносятся администрацией, оформляются приказом по лицу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За значительные успехи и особые трудовые заслуги педагогическим советом лица инициируется представление к муниципальным, региональным, отраслевым и государственным наградам педагогических работников.

## 7. Трудовая дисциплина.

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

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт установленной формы об отказе работника дать письменное объяснение с указанием конкретного нарушения, совершенного работником. Акт составляется и подписывается двумя членами администрации и представителем выборного профсоюзного органа.

7.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника поставить подпись, что он ознакомлен с данным приказом, составляется акт об отказе письменного ознакомления работника.

Акт составляется и подписывается в присутствии двух работников лица.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников лица.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание п.5.ст.81. ТК РФ.

7.8. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст.81.ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6. ст.81.ТК РФ):

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня)

- б) появления на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
- в) разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью учащегося в форме преднамеренного нанесения травм и/или повреждений ребёнку, которые вызывают серьезные (требующие медицинской помощи) нарушения физического, психического здоровья, отставания в развитии (или) с психическим насилием над личностью учащегося в форме угроз, оскорблений и унижения достоинства, предъявление чрезмерных требований, систематической необоснованной критики и т.п.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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 (ст.194 ТК РФ).

7.12. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

## 8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными локальными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве Труда РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

8.2. Все работники лица, включая директора, обязаны:

8.2.1. проходить инструктажи - по охране труда, противопожарной безопасности:

вводный при приеме на работу;

первичный – на рабочем месте,

повторный – не реже 1 раза в шесть месяцев;

внеплановый – при введении в действие новых инструкций, выявлении нарушений требований охраны труда; изменении технологических процессов;

целевой – при изменении выполнения рабочих функций и организации массовых мероприятий);

8.2.2. обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, электробезопасности( при поступлении на работу в течение одного месяца);

очередная проверка знаний согласно требованиям ст. 225 ТК РФ 1 раз в 3 года;



внеочередная проверка проводится при перерыве в работе в данной должности более одного года, после происшедших несчастных случаев, по требованию должностных лиц, введении новых или внесении изменений и дополнений в законодательные или нормативные правовые акты по охране труда;

8.2.3.участвовать в учебно-тренировочных занятиях по отработке умений и навыков действий в чрезвычайных ситуациях (пожар, теракт, сигналы гражданской обороны);

8.2.4.выполнять санитарно- гигиенические нормы;

8.2.5.выполнять Программу обеспечения безопасности работ при наличии вредных производственных факторов.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для лиц, их нарушение несет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. В целях обеспечения безопасного осуществления учебно-воспитательного процесса учитель, ведущий урок, обязан:

обеспечить организованный вход обучающихся в учебный кабинет;

обеспечить посадку обучающихся согласно плану-посадке с учетом рекомендаций медицинского работника.

8.4.1. Учителя, ведущие уроки физики, химии, информатики, технологии, биологии, физической культуры, кроме вышеуказанных правил, обязаны:

провести вводный инструктаж по соблюдению общих правил безопасности по предмету в начале учебного года, о чем делается запись в классном журнале(1-11 кл) на специально отведенной странице, и Журнале учета инструктажей с обучающимися (8-11 кл); провести инструктаж по видам деятельности при изучении определенных тем программы или практической ее части, о чем делается запись в классном журнале(1-11 кл) на специально отведенной странице, и Журнале учета инструктажей с обучающимися ( 8-11 кл);

не допускать к проведению практической части программы детей, не прошедших инструктаж по каким-либо причинам;

провести индивидуальный инструктаж с обучающимися, пришедшими на учебное занятие после отсутствия по каким-либо причинам, о чем делается запись в классном журнале(1-11 кл) на специально отведенной странице, и Журнале учета инструктажей с обучающимися ( 8-11 кл);

осуществлять перед проведением практической части урока проверку знаний правил и норм безопасности;

не допускать к практической части урока обучающихся, не имеющих средств индивидуальной защиты, а на уроках физической культуры - без спортивной формы и обуви.

Учителя физической культуры обязаны контролировать процесс переодевания обучающихся до и после урока.

Обучающиеся, временно освобожденные после болезни от уроков физической культуры (его практической части), присутствуют на уроках и самостоятельно изучают теоретический материал. Учитель оценивает работу и выставляет оценку в классный журнал.

8.5. При проведении внеклассных массовых школьных мероприятий классными руководителями проводится с обучающимися инструктаж по правилам техники безопасности, правилам поведения во время массовых мероприятий и выполнению правил противопожарной безопасности, о чем делается запись в классном журнале на специально отведенной странице и дневниках обучающихся.

При участии во внеклассных мероприятиях, проводимых вне лицея, педагог, отвечающий согласно приказу директора за жизнь и здоровье детей, проводит инструктажи с обучающимися по соблюдению ими правил дорожного движения и поведения в



транспорте, Правил поведения в общественных местах, о чем производится запись в Журнале инструктажа обучающихся во внеурочное время.

8.6. В целях обеспечения безопасного пребывания работников и обучающихся лицея организован пропускной режим.

8.7. Работники лицея, родители учащихся (законные представители), посетители лицея обязаны выполнять пропускной режим:

предъявлять документ, удостоверяющий личность дежурному администратору по его требованию.

при проведении внеурочных занятий, занятий в рамках системы дополнительного образования учитель обязан предоставить списки детей, посещающих занятия, дежурному администратору;

контроль автотранспорта, прибывающего на территорию лицея по заявкам, производится согласно Положению о пропускном режиме лицея.

#### 9. Заключительные положения

9.1 Действие Правил в период их действия распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

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

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

Принято общим собранием

трудового коллектива

24.03.2014г.