


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАОУ лицея № 17

 Е.В. Адамова

« 31 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицея № 17

_____ В.А. Широкова

« 31 » 03 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового

распорядка работников

муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Калининграда лицея №17
(МАОУ лицея № 17)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности работников в трудовых отношениях
4. Общие права работников в трудовых отношениях
5. Общие педагогические права
6. Общие педагогические обязанности работников
7. Основные права работодателя
8. Основные обязанности работодателя
9. Рабочее время и время отдыха
10. Поощрения за успехи в работе
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицея №17 (далее МАОУ лицей № 17).

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

1.3. Работодатель – МАОУ лицей № 17, организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации – директор МАОУ лицея № 17 (далее работодатель).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами МАОУ лицея № 17.

1.5. Дисциплина в МАОУ лицей № 17 поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся и работникам не допускается.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, в т.ч. педагогического труда, установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечил эффективное решение всех хозяйственных и педагогических задач лицея.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей) и директора МАОУ лицея № 17.

1.8. Правила соблюдаются всеми структурными подразделениями лицея (в том числе бухгалтерией, библиотекой, эстетическим центром).

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в **обязательном порядке**.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МАОУ лицея №17 реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в лицей, предъявляет в отдел кадров МАОУ лицея №17 документы, определенные ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность*, выдается органами внутренних дел);

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

- документ об образовании, (при поступлении на работу на педагогические должности: концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности (диплом, сертификат, аттестат, удостоверение, копии, с которых должны быть оставлены в личном деле));

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в МАОУ лицее №17 (приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н). Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается;

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого между

работником и работодателем в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой – у работника.

2.4. Определение трудового договора дается в ст. 56 ТК РФ. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор с работниками лицея в основном заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях предусмотренных ч. 1, ст. 59 ТК РФ.

В МАОУ лицее №17 срочный трудовой договор заключается с лицами:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев работ);
- для выполнения заведомо определенной работы, том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой; по соглашению сторон:
 - поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
 - лицам, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - обучающимся по очным формам обучения;
 - поступающими на работу по совместительству; (часть 2, ст. 59 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющих государственную аккредитацию, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу в МАОУ лицей № 17 по полученной специальности, в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Для всех работников МАОУ лицея № 17 срок испытания составляет три месяца (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ лицея № 17 на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). Подписание трудового договора предшествует допущению работника к работе.

2.9 При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель или его полномочный представитель обязан под подпись ознакомить работника:

- с поручаемой работой, режимом труда и отдыха, особенностями педагогического труда, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, противопожарной охране;

- обеспечить прохождение работником медицинского осмотра.

2.10 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в порядке и в случаях, определенных разделом 2 коллективного договора – «Трудовые отношения».

2.11. На всех работников, принятых на основную работу, проработавших в МАОУ лицея №17 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в редакции Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 г. № 51). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в МАОУ лицея № 17.

2.12 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13 На каждого работника МАОУ лицея №17 (в том числе и на работающих по совместительству) ведется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- анкета (заполняется собственноручно поступающим на работу от руки без пометок и исправлений);

- автобиография;
- копии документов об образовании (диплом, сертификат, аттестационный лист, выписка из приказа и др.);
- копия гражданского паспорта (копия документа удостоверяющего личность);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- характеристика или рекомендательные письма;
- копии документов воинского учета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти;
- трудовой договор;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику;
- внутренняя опись документов.

2.14 Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только, по согласию сторон, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда:

- изменение числа классов-комплектов;
 - изменение групп или количества обучающихся;
 - изменение количества часов по учебному плану, проведения эксперимента, изменение сменности работы и др.
- при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (специальности). Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключаются в письменной форме и подписываются сторонами.

2.15 Для педагогических работников изменение определенных сторонами условий труда в течение года допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

2.17 Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором, лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.18 Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.20. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 81 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока, начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

2.22. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. В случае, когда заявление работника об увольнении (по его инициативе) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, призыв в армию и др. случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

2.26. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет (ст.84.1 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с МАОУ лицеем № 17 на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1.1 неукоснительно подчиняться требованиям Устава МАОУ лицея № 17, настоящих Правил;

3.1.2 точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными работодателем должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками;

3.1.3 исполнять приказы и распоряжения директора МАОУ лицея № 17, его заместителей (в пределах, установленных им компетенций) и в установленной законодательством форме;

3.1.4 строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

3.1.5 проходить периодические медицинские обследования;

3.1.6 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в лицее, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.7 выполнять установленную норму труда и рабочего времени (ст. 91 ТК РФ);

3.1.8 бережно относиться к имуществу лицея и других работников (ст. 21 ТК РФ);

3.1.9 при причинении ущерба возмещать его в размере прямого действительного ущерба (ст. 238, 242 ТК РФ);

3.1.10 оставаться на сверхурочную работу при условиях, определенных (ст. 99 ТК РФ) с письменного согласия работника;

3.1.11 выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных ст. 113 ТК РФ;

3.1.12 перейти на другую работу в порядке и на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ;

3.1.13 покинуть МАОУ лицей № 17 при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркологического, алкогольного опьянения (ст. 76 ТК РФ);

3.1.14 содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, в административных помещениях, классах (во время занятий и после них) и предавать сменяющему педагогу в порядке, чистоте и исправном состоянии мебель и оборудование класса. Соблюдать чистоту во всех помещениях лицея: административных и подсобных помещениях, классах, раздевалке, столовой, актовом зале, библиотеке, рекреациях, эстетическом центре и на территории лицея, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.15 обеспечивать сохранность вверенного имущества работодателя, бережно и эффективно использовать технические средства (орг.технику, телефон, компьютерное и мультимедийное оборудование);

3.1.16 соблюдать в работе профессиональную этику, культуру общения с администрацией, учащимися, коллегами по работе, родителями (лицами, их заменяющими).

4. ОБЩИЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

4.1. Работники МАОУ лицея № 17 в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеют право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами, организацией безопасности труда и коллективным договором;

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

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий и профессий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7 на удлиненный отпуск (ст. 334 ТК РФ);

4.1.8 на льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст.173 -177 ТК РФ);

4.1.9 на рассмотрение трудовых споров (ст.381-397 ТК РФ);

4.1.10 на пособие по соц.страхованию (ст. 184 ТК РФ);

4.1.11 на расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст.80 ТК РФ);

4.1.12 на получение справки о работе в МАОУ лицея №17 с указанием должности, квалификации, времени работы и размере заработной платы;

4.1.13 на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРАВА

Педагогические работники МАОУ лицея имеют право:

5.1 Своевременно быть ознакомленными с государственными, муниципальными и локальными нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность.

5.2 На защиту профессиональной чести и достоинства.

5.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4 Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогическим работником норм профессиональной этики.

5.5 На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.6 Свободно выбирать и использовать:

- методики обучения и воспитания;
- учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной МАОУ лицеем № 17;
- списки учебников и учебных пособий, определенных лицеем;
- методы оценки знаний обучающихся.

5.7 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.8 Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию или на подтверждение занимаемой должности, получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

5.9 На длительный отпуск для педагогических работников не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, если это не влияет на образовательный процесс МАОУ лицея № 17.

5.10 На льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст.173-177 ТК РФ).

5.11 На своевременную и в полном объеме оплату произведенной работы.

5.12 На замену части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменой денежной компенсацией при наличии финансовых средств (ст.126 ТК РФ).

5.13 Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящихся к организации занятий и соблюдению дисциплины, применять к обучающимся меры педагогического воздействия в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами поведения для учащихся.

6. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники МАОУ лицея №17 обязаны:

6.1 Участвовать в рамках образовательной деятельности МАОУ лицея №17.

6.2 Соблюдать субординацию и подчиненность по должности.

6.3 Постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

6.4 Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителям обучающихся (лицам, их заменяющими), коллегам по работе;

- строго соблюдать профессиональную этику.

6.5 Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

6.6 Проводить занятия и другие формы урочной и внеурочной деятельности на высоком профессиональном уровне, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.

6.7 Обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

6.8 Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникативных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся). Публиковать домашнее задание в электронном журнале в день проведения урока не позднее получаса после окончания занятий у обучающихся.

6.9 Охранять жизнь, укреплять физическое, психическое и нравственное здоровье обучающихся.

6.10 Обогащать опыт межличностного общения.

6.11 Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей, воспитывать терпимость, гуманность в отношении к животным, формировать экологическое сознание учащихся.

6.12 Проявлять заботу о ребенке и обеспечивать его эмоциональное благополучие.

6.13 Постоянно взаимодействовать с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими) в целях обеспечения полного развития ребенка.

6.14 Подавать пример нравственного поведения.

6.15 Постоянно совершенствовать арсенал профессиональных средств и методов, быть в курсе всех новых педагогических технологий в России и за рубежом.

6.16 Следовать установленному в лицее деловому стилю одежды.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

7.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лицея.

7.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников лицея в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

7.3. Применять меры воспитательного характера к обучающимся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом лицея.

7.4 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

7.5 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.6 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ лица №17, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.7 Распределять обязанности среди своих заместителей.

7.8 Давать обязательные указания подчиненным работникам.

7.9 Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

8.1 Осуществлять руководство МАОУ лицом № 17 в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом лица.

8.2 Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

8.3 Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с МАОУ лицом № 17 работу, обусловленную трудовым договором.

8.4 Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место. Своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных норм.

8.5 Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного вклада в общие итоги работы.

8.6 Обеспечить порядок сохранности имущества МАОУ лица № 17, работников, обучающихся.

8.7 Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере и в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором.

8.8 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.9 Обеспечивать условия для соблюдения трудовой, педагогической, финансовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

8.10 Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

8.11 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся.

8.12 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовые педагогические технологии в работу лицея.

8.13 Продолжать процесс информатизации МАОУ лицея №17, руководить этим процессом и контролировать его.

8.14 Осуществлять систематический контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

8.15 Сообщать педагогическим работникам, до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, их учебную нагрузку на следующий учебный год.

8.16 Организовать полноценное горячее питание для обучающихся и работников.

8.17 Соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие установленным нормам.

8.18 Принимать меры по профилактике травматизма среди детей и работников.

8.19 Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Обеспечивать участие педагогов в управлении МАОУ лицеем №17, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы работы.

8.20 Обеспечивать систематическое повышение квалификации и уровня педагогических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с самообразованием и обучением в учебных заведениях.

8.21 Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся.

8.22. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лицее, на экскурсиях, прогулках, поездках.

8.23 Осуществлять свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом МАОУ лицея №17.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1 В МАОУ лицее №17 устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье: заведующей библиотекой, библиотекаря, лицу, ответственному за организацию школьного питания, педагогам-психологам, младшему обслуживающему персоналу (рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщикам служебных помещений, дворнику).

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье: административно-управленческому персоналу (АУП), учебно-вспомогательному персоналу (УВП), социальному педагогу.

9.2 Время ежедневного начала работы лица - 8.00, время окончания - согласно расписанию занятий.

9.3 Рабочее время работников МАОУ лица № 17 определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, планами учебно-воспитательной работы, утвержденными работодателем, условиями трудового договора.

9.4 Режим работы административно-управленческого персонала (АУП) определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАОУ лица № 17.

9.5 Продолжительность рабочего дня для АУП учебно-вспомогательного (УВП) младшего обслуживающего персонала (МОП) определяется графиками работы.

Режим работы для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала составляются с учетом нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.

9.6 Приход на работу и уход из лица всех категорий работников отмечается в специальном журнале.

9.7 Графики работы утверждаются директором МАОУ лица № 17, по согласованию с профкомом, объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

9.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (кроме сторожей) и имеет место лишь в случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в двойном размере либо, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

9.9 Рабочее время педагогических работников устанавливается расписанием занятий и учебной нагрузкой.

9.10 Расписание занятий составляется администрацией МАОУ лица №17, исходя из их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

9.11 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя от количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

9.12 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в Дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.13 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного

года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ. Для изменения учебной нагрузки – по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ (на срок до одного месяца).

9.14 При учебной нагрузке менее 1,5 ставки учителям 5-11 классов может по возможности предоставляться методический день (день свободный от уроков) в течение недели для повышения методического мастерства, самообразования.

9.15 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.16 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренный уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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 МАОУ лицее № 17 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников МАОУ лицея № 17, в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитываются сменность работы МАОУ лицея № 17, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев дополнительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по МАОУ лицей №17 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором лицея;

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

9.17 Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещаний при директоре не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – 1 час. 30 минут, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов, собрания школьников – 1 час.

9.18 Учитель обязан иметь рабочие программы, планы на каждый урок, включая классные часы. К первому дню каждой учебной четверти учитель обязан иметь план воспитательной работы на год.

9.19 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- 36 часов в неделю учителям 1-11 классов и педагогам дополнительного образования за ставку (18 часов в неделю преподавательской работы);

- 20 часов в неделю учителям-логопедам;

- 36 часов в неделю педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как представительного органа работников должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9.20 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе.

9.21 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности по согласованию с профкомом. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

9.22 Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно плану воспитательной работы и своей должностной инструкции. Классные часы проводятся еженедельно.

9.23 Классный руководитель один раз в неделю проводит проверку заполнения дневников учащимися и своевременность выставления в них оценок учителями.

9.24 Педагогическим и другим работникам МАОУ лицея №17 **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях лицея.

9.25 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с разрешения администрации.

9.26 Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях по согласованию с директором. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

9.27 Все работники, работающие в МАОУ лицее №17 по трудовым договорам обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

9.28 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности **в первый день выхода на работу**. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

9.29 В помещениях лицея **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

9.30 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать 4-х часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать **половины месячной нормы рабочего времени**, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ). Продолжительность работы по совместительству педагогических работников определяется на основании Постановления Минтруда и соцразвития РФ от 30.06.2003 года № 41.

9.31 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.32 Сторожакам и дежурным запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

Время отдыха

9.33 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАОУ лица №17, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем за 2 недели до наступления календарного года.

9.34 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в лице. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

9.35 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124,125 ТК РФ)

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

9.37 Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В соответствии со ст.335 ТК РФ, порядок и условия предоставления длительного отпуска педагогическим работникам сроком до одного года определяются в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

В соответствии с п.5 Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и

безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе в МАОУ лицее №17 применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.2. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение 3) на основании приказа директора по согласованию с Управляющим Советом.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы управления образованием к награждению Почетными грамотами, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ» и др. и государственными наградами: почетному званию «Заслуженный учитель РФ», орденами, медалями (ст.191 ТК РФ).

10.4. Решение о представлении к награждению утверждается на педагогическом совете МАОУ лицея №17 по согласованию с Управляющим Советом с учетом мнения профсоюзного комитета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

11.2 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, а также превышение прав, причиняющих ущерб учащимся, другим работникам или имуществу МАОУ лицея № 17, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

11.3 За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-10, ст. 81 ТК РФ:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.1 ст.336 ТК РФ:

11.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ лица № 17 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

11.5 До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

11.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.9 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

11.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

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

11.12 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству за его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.