

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
И.Ю.КАВЕРЗИНА



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МБОУ ЛИЦЕЯ № 8
Г. СТАВРОПОЛЯ
ИМ.Н.Г.ГОЛОДНИКОВА
С.И.КАРПЕНКО



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ЛИЦЕЯ №8 Г. СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ лицея № 8 г. Ставрополя (в дальнейшем МБОУ лицей № 8) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанности каждого работника лицея – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МБОУ лицей № 8 производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ лицей № 8 в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1. Прием на работу в МБОУ лицей № 8 производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором МБОУ лицей № 8 в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- для педагогических работников удостоверение о наличии квалификационной категории, если нет записи в трудовой книжке;
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра;
- справка об отсутствии судимости
- фотографию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

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

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора лицея должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора лицея о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация лицея обязана ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- с коллективным договором.

2.6 На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МБОУ лицей № 8 является для него основной, заводится трудовая книжка.

2.7 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения

о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8 На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в лицее 75 лет.

2.9 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.11 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава лицея;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.15. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации педагогических работников не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лицея.

2.17 В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.18 . Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ лицеем № 8 в формах, предусмотренных ст. 53 ТК РФ:
 - 1) управляющий Совет
 - 2) общее собрание;
 - 3) педагогические советы;

- 4) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);
 - 5) участие в разработке и принятии коллективных договоров.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
 - Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется его место и средняя заработная плата. Ст.187 ТК РФ

3.2. **Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- выполнять работу согласно установленной нагрузке;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда соблюдать санитарно-гигиенический режим;
- бережно относиться к имуществу МБОУ лица № 8 и других работников;
- немедленно сообщать директору школы либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- соблюдать требования по защите информации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень, профессиональную квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное наставничество, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда.

3.4 Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Работники школы имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.6 Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.7 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.8 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно годового плана работы лицея.

Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении школы;
- д) отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей.

е) давать интервью, касающиеся деятельности лица, без разрешения администрации

ж) заниматься делами, не относящимися к учебному процессу или своим личным бизнесом в помещении лица;

з) размножение, распространение программ и других материалов, принадлежащих школе, без ведома администрации.

Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора школы;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1) устанавливать доплаты и надбавки согласно Положению о доплатах и надбавках работникам МБОУ лица № 8 (по согласию с профсоюзным комитетом);

2) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (по согласию с профсоюзным комитетом);

3) за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с письменного согласия работника);

4) за неблагоприятные условия труда

5) стимулирующего характера (объем, качество, напряженность, интенсивность, сложность выполняемой работы). требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ лица № 8 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ

лица № 8;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ лицея № 8 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лицея;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, соглашений;
предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;

обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ лицея № 8 и трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ лицеем № 8 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах;

предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 Трудового кодекса РФ);

работникам, направленным на обучение работодателем, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка Ст.174 ТК РФ

обеспечивать переподготовку, повышение квалификации работникам МБОУ лицея № 8 в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация лицея обязана:

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству, настоящим правилам или контракту;

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

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, выполнение правил пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников ;

л) организовать питание сотрудников лицея;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондом школы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

п) способствовать созданию в коллективе лица деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТД^1ХА

Режим работы лица, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются учредителем

6.1. Для администрации, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для администрации, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, секретаря учебной части, заведующей библиотекой, библиотекаря, инженера ИВТ, лаборанта кабинета химии, лаборанта кабинета физики, обслуживающего персонала.

- 36 часов в неделю для педагогов-психологов, социальных педагогов, преподавателя-организатора ОБЖ.

- 30 часов в неделю для воспитателей ГПД

- 24 часа в неделю для концертмейстеров;

- 20 часов в неделю для учителей начальных классов, учителя-логопеда;

- 18 часов в неделю для учителей V-XI классов, педагогов дополнительного образования;

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются Директором лица по согласованию с

первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись .

Все учителя, воспитатели и другие работники лицея обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте на основании приказа режима работы лицея.

Обслуживающий персонал обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня школы.

В соответствии с возможностями лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация лицея имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) с письменного согласия работника.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы той же местности.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

6.4. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала 1 урока дежурного учителя и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного учителя. График дежурства составляется и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзом.

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

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники лицея могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

6.7. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором лицея для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания - не реже четырех раз в год, заседания творческих методических групп - по мере необходимости.

6.8. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - не более часа, занятия кружков, секций, научных обществ - от 35 минут до полутора часов.

6.9. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в МБОУ лицее № 8 не производится.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам МБОУ лицея № 8:

- первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст. 122 ТК РФ)

- Администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- Заведующей библиотекой ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней и дополнительных 5 календарных дней.

- Остальным работникам лица - ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лица с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по лицу.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- > -женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- > работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- > -работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- > -в других случаях, предусмотренных федеральными законами

6.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется(ст.124 ТК РФ).

6.12. В счёт ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлён на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем лица.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом лица и по согласованию с профсоюзным комитетом лица.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем(ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- > родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами;

7.2 За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.3 . Поощрения оформляются приказом руководителя лицея; доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника, и по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него контрактом, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него договором, уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором лицея в пределах предоставленных ему прав и по согласованию с профсоюзным комитетом лицея..

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должны быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1 Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключённого с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

9.2 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

9.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10. ОХРАНА ТРУДА.

Данный раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст.212 и 214 Трудового кодекса РФ) и отражать следующие моменты:

10.1. работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

10.2. Запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10.6. Предусматривается ответственность работодателей и должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (гражданско-правовая, административная, дисциплинарная и др.).

11. Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в лицее на видном месте. Ознакомление при приёме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.