Принято:
на общем собрании
работников
МБОУ «Лицей-интернат
№ 1»
29 августа 2014 года

Согласовано:
Председатель ПК
_____
В.В.Никонова
13 марта 2020 года

Утверждаю:
Директор МБОУ
« Лицей-интернат № 1»
_____И.А.Пасынков
Приказ № 183 от 13 марта 2020 г.

Подписано цифровой подписью: Пасынков Игорь Алексеевич
Дата: 2021.03.25 15:40:48 +03'00'

Изменения внесены 13 марта 2020года
Председатель профкома
_____Никонова В.В.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка МБОУ « Лицей – интернат № 1»

(новая редакция) с изменениями от 13.03.2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБОУ «Лицей-интернат №1», регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений в организации. Разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189- 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава школы, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации лицея-интерната и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст. 22 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка лицея-интерната утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами
- принимать локальные нормативные акты;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти; уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, оснастить специально отведенные места для курения.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ-ИНТЕРНАТА.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным ТК РФ и 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 организацией в предусмотренных ТК и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом “Об образовании в РФ“, Уставом МБОУ «Лицей-интернат №1», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов “Должностные обязанности” и должен знать должностные инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея-интерната и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, использовать различные интерактивные и современные методы и приёмы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование, мебель в классах и спальнях, наглядные пособия, технические средства обучения, станки, машинки в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, воду, канцелярские товары и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- привлекать родителей к участию в организации образовательного процесса.
- корректно вести себя по отношению к коллегам по работе, учащимся и их родителям, не допускать фактов оскорбляющих честь и достоинство окружающих, фактов курения в помещении и на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходить на работу за 20 мин до начала урока.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма и увольнения работников.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ «Лицей-интернат №1».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ стр. 28) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации лицея–интерната (ст.65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

з) справка 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.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.
К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
4.1.4. Прием на работу в лицей-интернат №1 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, непредусмотренных законодательством.
4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. У работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в лицее-интернате. Бланки Трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора лицея-интерната хранится в управлении образования администрации г. Владимира (ст.66 ТК РФ).
4.1.8. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

4.1.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в лицее-интернате (медицинской книжки, которая хранится у ответственного лица), документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии приказа о присвоении классификационной категории, письменного трудового договора.
4.1.10. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
4.1.11. Личное дело работника хранится в лицее-интернате, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
4.1.12. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава .
4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лицея-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
4.2. Отказ о приеме на работу.
4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора лицея-интерната, поэтому отказ директора в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу специалисту, когда лицей-интернат подавал в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличие у женщины беременности и детей, отказ работника от заполнения листка по учёту кадров.
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существующих условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
4.3.2. Перевод на другую работу в пределах лицея-интерната оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. За исключением случаев временного перевода.
4.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовых функций и изменение существенных условий трудового договора.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73-74 ТК РФ.
4.3.5. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение существующих условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы об изменении трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.(ст. 74 ТК РФ).
4.4. Прекращение трудового договора (ст. 77,78,79,80,81 ТК РФ).
4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
4.4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК)

4.4.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора в письменном виде за две недели (ст. 81,82 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора директор обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК или Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
4.4.5. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников и сотрудников лицея-интерната определяется Правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея-интерната и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков, расписанием занятий, расписанием работы воспитателей, педагогов дополнительного образования, графиком работы сотрудников по должностям.(ст.91-99 ТК)

Лицей-интернат №1 является непрерывно действующим учреждением, где к отдельным работникам применяется режим гибкого рабочего времени с установлением скользящих (гибких) графиков работы по соглашению между администрацией и работниками.

5.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников в соответствии с тарификацией.

5.3. Учебное время учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования в лицее-интернате определяется расписанием уроков, расписанием воспитательских часов, расписанием индивидуальных занятий, расписанием факультативов и кружков. Расписания для всех педагогов составляются заместителями директора и утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

5.4. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Работники, в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день, связанного с этим медицинского обследования, освобождаются от работы в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

5.6. Общим выходным днём для работников лицея-интерната №1 является воскресенье за исключением младших воспитателей и сторожей.

5.7. Поскольку лицей-интернат №1 является непрерывно действующим учреждением, где проживают дети-сироты, дети, лишённые попечения родителей, иногородние воспитанники, то часть работников имеет суммированный учёт рабочего времени, они привлекаются к работе в выходные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусматривается графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника.

5.9. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени

работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.
5.10. Директор лицея-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по лицею-интернату, в учебном и спальном корпусах в рабочее время. График дежурства утверждается директором по согласованию с профкомом или советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте.
5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:
Заседания педагогического совета.
Общие собрания трудового коллектива.
Заседания методических комиссий.
Родительские собрания.
Собрания коллектива учащихся.
Дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки) продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
5.13. Работникам ОУ предоставляется оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск на 56 или 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
5.14. Время каникул, не совпадающего с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку до начала каникул.
5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекают к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
5.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173, 174, 175, 176 ТК РФ.
5.17. Работнику ОУ предоставляются дополнительный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
Участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
Работающим пенсионерам по старости (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, - 14 календарных дней в году;
Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
Работникам вследствие рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
В других случаях, предусмотренных федеральными законами;
5.18 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической

работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок предоставления которого определены Положением.
5.19. Учёт рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении школы

VI. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
Объявление благодарности;
Награждение Почётной грамотой;
Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
Звание «Почетный работник народного образования РФ»
Звание “Заслуженный работник народного образования”;
Премия за конкретный вклад;
Памятный подарок (ст. 191 ТК).
6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
6.3. Поощрения объявляются в приказе по лицею–интернату, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и присвоению почётных званий и др.
6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения («Профессиональной этики педагога») или Устава школы, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику
6.6 Ход дисциплинированного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.
6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
6.8 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 учёт мнения представительного органа работников.
6.9 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники лицея-интерната обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. За совершение дисциплинарного проступка, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников лицея-интерната перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ п. 1, 2, 3.):
Замечание;
Выговор;
Увольнение.
7.4. Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании в РФ», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
Повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея-интерната;
Применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим

и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).
7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией лицея-интерната в соответствии с Уставом.
7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах, установленных законом.
7.10 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.
7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).
7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам лицея-интерната или в суд.
7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА.

8.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в Лицее - интернате.
8.2. Учебная нагрузка педагогического работника Лицея - интерната, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении

соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется. Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

8.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

8.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

1. По взаимному согласию сторон;
2. По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

8.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
2. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
3. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Лицея - интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов
2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. и п. 6.5.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

9.1. Учебное время учителя в Лицее - интернате определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Лицея - интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.
9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (секретарю) больничного листа.
9.4 Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости по указанию лица, ответственного по расписанию. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее, чем за две недели.
9.5 Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
9.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки подаются в соответствии с расписанием. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.
9.7 Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности воспитанников.
9.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.
9.9 Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, в том числе электронных, за оформление и ведение общей части классного и электронного журнала является классный руководитель.
9.10. Классный и электронный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебной деятельности всеми учителями, работающими в вверенном ему классе.
9.11. Отчеты по ведению журнала и электронного журнала, выполнению учебного

плана, проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей, классных руководителей, а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
9.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.
9.13. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
9.14. Учитель-предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, учащиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана, выключает свет, закрывает кабинет. Ключи от кабинетов хранятся на вахте и выдаются под подпись, после урока учитель немедленно возвращает ключ на вахту. Учитель–предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.
9.15. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
9.16. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником.
9.17. Учитель разрешает опоздавшему воспитаннику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.
9.18. В случае с заболевшим воспитанником учитель (классный руководитель) направляет заболевшего в медицинский кабинет или к дежурному администратору (в приемную директора) в сопровождении взрослого или дежурного ученика для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости, учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.
9.19.Учитель своевременно вносит данные в электронный журнал и дневник.
9.20. При вызове воспитанника для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.
9.21. Оценку, полученную воспитанником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник учащегося. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной

деятельности.
9.22. Классный журнал из учительской берет учитель и возвращает лично журнал после окончания урока в учительскую. Учителю рекомендуется вести свой рабочий журнал. Воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников, а также посторонним лицам передавать классный журнал запрещается.
9.23. Учитель обязан отмечать в классном журнале отсутствующих на каждом уроке.
9.24. Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.
9.25. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.
9.26. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий воспитанниками и немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.
9.27. Учитель организует учебную деятельность воспитанников на основе рабочего варианта учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на утверждение руководителю Лицея - интерната не позднее двух недель с начала работы.
9.28. Учитель во время перемены дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителями директора по учебной деятельности. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность детей.
9.29. Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители, воспитатели.
9.30. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Лицея - интерната и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
9.31. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
9.32. Деятельность классного руководителя, воспитателя строится согласно плану работы Лицея - интерната на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.
9.33. Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Лицея - интерната.
9.34. Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.
9.35. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9.36. В плане работы предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.
9.37. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.
9.38. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по воспитательной работе. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет тот учитель, другой педагогический работник или сотрудник Лицея - интерната, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 воспитанников.
9.39. Классные руководители вместе с воспитанниками своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общелицейских, общешкольных мероприятий. Присутствие воспитателей на общих мероприятиях Лицея - интерната, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.
9.40. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Лицее - интернате с обучающимися, должны заканчиваться до 21 часа 30 мин (новогодние вечера – до 22 часов).
9.41. Учитель во время внеучебного общешкольного мероприятия привлекается администрацией Лицея - интерната к дежурству.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССА.

10.1. Дежурство классного руководителя с классом начинается за 25 минут до начала занятий.
10.2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.
10.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
10.4. Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.
10.5. Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.
10.6. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.
10.7. Генеральная уборка закрепленной за классом территории Лицея – интерната проводится раз в неделю, в установленный день.

XI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 214 ТК).

11.2. Директор лицея-интерната и его заместители при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться ст. 212 ТК Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

11.3. Все работники лицея-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующих для лицея-интерната; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

11.6. Директор, его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.7. Директор, его заместители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующих деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов и представителей др. органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ, Владимирской области, г. Владимира.