

1. - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. N 877 (с изменениями от 01.02.2005 № 49, от 04.09.2012 № 882)
2. "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы";
3. - Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
4. - Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

1.3.Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лицея, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу лицея.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка лицея принимаются общим собранием работников лицея.

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

**II. Права и обязанности директора лицея**

2.1. Директор лицея имеет право на:

1. - управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
2. - прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
3. - создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
4. - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор лицея обязан:

1. - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договора, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
2. - заключать коллективный договор с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
3. - разрабатывать Программу развития лицея и обеспечивать ее выполнение;
4. - утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
5. - принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
6. - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре (15 и 30 числа каждого месяца), Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
7. - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
8. - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
9. - обеспечивать технические условия для возможности своевременного заполнения работниками отчетности в электронном виде, ведения электронного журнала, подготовки контрольно-измерительных материалов.

**III. Основные права и обязанности работников лицея**

3.1. Работник имеет право на:

1. - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
2. - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
3. - охрану труда;
4. - оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
5. - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
7. - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации один раз в три года для педагогических работников;
8. - получение квалификационной категории;
9. - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
10. - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
11. - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
12. - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
13. - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
14. - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
15. - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

3.2. Работник обязан:

1. - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
2. - строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011 № 448-н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановления Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», должностными инструкциями;
3. - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
4. - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
5. - своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
6. - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
7. - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
8. - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
9. - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
10. - соблюдать законные права и свободы учащихся;
11. - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, как в бумажном, так и в электронном виде;
12. - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
13. - проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.1.Учитель обязан приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.2.2.Независимо от расписания уроков (занятий) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы лицея.

3.2.3. Выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок.

3.2.4. Выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по регулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.2.5. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.2.6. Классный руководитель обязан работать в соответствии с планом воспитательной работы лицея. Планы воспитательной работы класса составляются один раз в год на основе плана воспитательной работы лицея.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в лицее.

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. - документ об образовании;
6. - удостоверение о повышении квалификации;
7. - аттестационный лист;
8. - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- личная медицинская книжка;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4.Прием на работу в Лицей без предъявления выше перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5.Прием на работу оформляется приказом директора лицея на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6.В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в лицее свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На граждан, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7.Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора лицея хранится в Управлении образования Полысаевского городского округа.

4.1.8.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подспись.

4.1.9.На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из копии паспорта, ИНН, СНИЛСа, документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа, удостоверения о повышения квалификации, справки об отсутствии судимости, свидетельства о браке, рождении детей. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к трудовому договору.

4.1.10.Директор лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11.Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.12.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, должностными обязанностями по охране труда, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами.

4.1.13.Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

4.2.2.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3.Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4.3акон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5.Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

4.2.6.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

4.3.3.При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.3.4.Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

1. - издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
2. - выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
3. - выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
4. - направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
5. - выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.5.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.6.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.7.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

**V. Рабочее время и время отдыха работников**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников лицея определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом лицея, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Лицей функционирует в режиме 6-ти дневной рабочей недели в соответствии с Уставом. Выходной день – воскресенье.

Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Особый режим работы режим работы устанавливается в случае форс-мажорных обстоятельств (отмене занятий из-за погодных условий, при объявлении карантина, приостановке работы лицея по причинам, не зависящим от коллектива).

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю устанавливается:

1. - учителям 10-11-х классов, реализующих общеобразовательные программы;
2. - педагогам дополнительного образования.

5.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.8. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом лицея с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

1. - 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;
2. - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
3. - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
4. - периодические дежурства в лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее необходимо учитывать режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Лицею 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 дежурства составляется на ежемесячно.
5. - выполнение 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.);
6. - обучение учащихся по индивидуальному учебному плану.
7. - педагогическим работникам там, где это возможно предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации в соответствии с их личными планами и планами предметных методических объединений различного уровня (региональных, городских и т.д.).

- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с разрешения и в присутствие администрации лицея. Разрешается посещение уроков родителями по согласованию с преподавателем, ведущим урок и в присутствие администрации лицея. Вход в класс после начала урока в исключительных случаях разрешается только директору лицея и его заместителям.

5.10.Дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, (в течение которых лицей осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы лицея, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11.Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.12.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников лицея устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.13.Учебная нагрузка педагогического работника лицея оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее.

5.14.Учебное время учителя в лицее определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание составляется таким образом, чтобы не нарушалась последовательность учебных занятий и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускается.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором лицея. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.16. Сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом администрации лицея. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения профсоюзного комитета.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.18. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.20. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.21. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.22. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея.

5.23. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.24. Педагогическим работникам имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися. Время для отдыха и приема пищи для других работников устанавливается по графику.

5.25. Общие собрания, заседания педагогических советов, методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2,5 часов, родительские собрания – более 1,5 часов, собрания учащихся – более 1 часа, занятия кружков и секций от 45 минут до 1,5 часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

**VI. Педагогическим работникам запрещается:**

1. - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
2. - отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
3. - удалять учащихся с уроков (занятий);
4. - оставлять учащихся одних в кабинете во время урока;
5. - устраивать перерыв для отдыха и приема пищи во время учебных занятий;
6. - опаздывать на уроки;
7. - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
8. - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
9. - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей)
10. - задерживать учащихся после урока на перемене.

- курить в помещениях лицея.

**VII.** **Поощрения за успехи в работе**

7.1.Работодатель применяет к работникам лицея, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

1. - объявляет благодарность;
2. - выдает денежную премию;
3. - награждает почетной грамотой или благодарственным письмом.
4. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**VIII. Трудовая дисциплина**

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Лицея подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором.

Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины работник лицея может быть привлечен администрацией к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 192).

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспол­нение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 5, 6, 7, 8, 9, 10,11 ТК РФ).

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета.

* 1. 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.

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

Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

* 1. Если работник отказывается ознакомиться с указанным при­казом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.9.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

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

8.11.Если в течение года работнику, имеющему дисциплинар­ное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.12.Директор Лицея вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

**IX. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

1. - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
2. - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
3. - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
4. - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.4. Работник обязан:

1. - соблюдать требования охраны труда;
2. - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
3. - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
4. - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
5. - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1. - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
2. - не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
3. - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
4. - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.8. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

**X. Заключительные положения**

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка располагается в лицее на официальном сайте лицея.

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

