

Согласовано
Председатель ПК МАОУ лица №4 (ТМОЛ)

Р.В. Мартынова
«29» августа 2014г.



«Утверждаю»
Директор МАОУ лица №4 (ТМОЛ)

И.А. Киселева
«29» августа 2014г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 4 (ТМОЛ)

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
протокол от 29.08.2014 № 1

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №4 (ТМОЛ) (далее лицей).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

1.3. Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, если за ним сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного сезона;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности лицея и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению или устранению последствий чрезвычайного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами поступающими на работу по совместительству.

3) срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 1) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 4) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, (педагогические, медицинские работники, библиотекари, шоферы и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение); их копии, заверенные администрацией лица, должны быть оставлены в личном деле;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки в течение 5 дней со дня приема на работу. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого учителя, другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, трудового договора, копий приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана ознакомить его со следующими документами:

- 1) Уставом учреждения;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) Должностными инструкциями;
- 5) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 7) Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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.

2.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, исключая случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.12. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. День увольнения считается последним днем работы.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Основные права работников.

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, дата выплаты 1 число каждого месяца;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.9. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ»;

3.10. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лица;

3.11. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором лица.

IV. Основные обязанности работников.

Работники лица обязаны:

4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями:

1) Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

2) Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3) Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) Экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лица;

6) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

7) Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.2. Педагогические работники лица несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лица; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лица.

4.3. В случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий, такое право есть только у администрации ОУ.

4.4. Во время проведения занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями с целью проветривания помещения; оставлять учеников одних в закрытых помещениях не разрешается.

4.5. По окончании учебного времени кабинеты закрываются на ключ.

Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

4.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.7. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.8. Основные обязанности классных руководителей определены Уставом МАОУ лица №4 (ТМОЛ).

4.9. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором лица из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

4.10. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителем руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников лицея, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки,

Несет ответственность за его сохранение. Обеспечивает учебно-воспитательный процесс и самообразование средствами библиотечно-информационного обслуживания.

4.11. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующего учебного кабинета, своевременно готовит оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстративных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

4.12. Медицинское обслуживание лицея обеспечивается местными органами здравоохранения. Медицинский работник осуществляет контроль за здоровьем учащихся (в том числе специальный контроль за здоровьем учащихся допризывников), за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом лицея, учащимися и их родителями.

4.13. Секретарь учебной части печатает различные документы и материалы по указанию директора лицея, ведет делопроизводство, статистический учет и архив лицея, работает с книгой приказов.

4.14. Рабочие по ремонту помещений выполняют работы по совмещенным профессиям: обслуживают электрохозяйство, водопроводную и канализационную сеть лицея, выполняют ремонтные работы.

4.20. Уборщицы обеспечивают санитарное состояние закрепленного за каждой из них участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению хозяйственных поручений по ОУ.

4.21. Сторож обязан охранять здание ОУ, содержать в чистоте двор, прилегающие тротуары, следить за порядком на участке ОУ.

4.22. Директор лицея определяет объем и характер работы для лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4.23. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащегося с уроков;
- 4) курить в помещениях лицея;
- 5) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя.

4.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.25. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

V. Основные права администрации.

Директор лицея имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

- 5.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.7. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, премиях.
- 5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лица.
- 5.10. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путём посещения и разбора уроков и все других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VI. Основные обязанности администрации.

Администрация лица обязана:

- 6.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава МАОУ лица №4 (ТМОЛ), условий Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников лица лучший опыт работы.
- 6.5. Обеспечивать педагогическим работникам лица систематическое повышение их профессионального мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 6.6. Принимать меры по своевременному обеспечению лица необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 6.7. Обеспечивать соблюдение в лице санитарно-гигиенических норм правил, сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся.
- 6.8. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам.
- 6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

- 6.15. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 6.16. Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.
- 6.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 6.18. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем.
- 6.19. Обеспечить охрану лицея.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим работы лицея определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора лицея.

В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия проводятся в одну смену. Время начала и окончания работы лицея устанавливается приказом директора по согласованию с Управлением образования.

7.2. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором лицея совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск. При этом:

- 1) у учителей, как правило, должны сохраняться преимущество классов, объем учебной нагрузки, если нет сокращения классов-комплектов;
- 2) объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

7.3. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.6. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором лицея.

7.7. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.8. Для руководящего состава, педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об ОУ соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством РФ.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников и по письменному распоряжению работодателя.

7.10. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией

лица к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.11 Режим рабочего времени учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

7.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, графиками работы, Коллективным договором.

7.14. Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть.

7.15. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть.

7.16. За мероприятия, проводимые в лицее, директор назначает ответственных из числа педагогов.

7.17. Заседания педагогического совета лицея и заседания методических объединений должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа. А собрания учащихся – от 45 мин до 1,5 часов.

7.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом лицея. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников лицея.

7.18. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по Управлению образования г. Таганрога, а другим работникам лицея приказом лицеем.

7.19. В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- 1) урок начинается и заканчивается по звонку;
- 2) каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся;
- 3) воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- 4) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- 5) обращение к учащимся должно быть уважительным;
- 6) учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- 7) учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 8) категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 9) учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- 10) требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей –предметников;

- 11) все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- 12) важное место в воспитании и обучении учащихся занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе.

7.20. Должностные обязанности дежурного учителя:

- 1) приходит в лицей за 20 минут до начала уроков;
- 2) на переменах следит за порядком на своем участке;
- 3) помогает дежурным учащимся содержать свой участок в чистоте;
- 4) дежурство заканчивает в 15.15 мин.;
- 5) делает соответствующие записи в тетради для замечаний по дежурству в лицее.

7.21. Должностные обязанности дежурного администратора:

- 1) дежурный администратор приходит в лицей за 30 мин. до начала занятий;
- 2) помогает дежурному классу принимать детей в лицей;
- 3) в течение дня следит за работой дежурных учителей;
- 4) решает все вопросы, связанные с созданием нормальных условий для учебно-воспитательной работы;
- 5) находится в лицее до 17.00 мин.

VIII. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляется еженедельный выходной день.

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.4. График отпусков утверждается директором лицея с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

8.6. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

IX. Меры поощрения.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией лицея применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение Почетной грамотой.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации лицея, органы самоуправления: управляющий совет; совет лицея; попечительский совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к следующим наградам:

- 1) Почетная грамота Губернатора Ростовской области;
- 2) Почетная грамота Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
- 3) Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
- 4) Нагрудный знак «Отличник народного просвещения»;

5) Почетная грамота Министерства образования и науки РФ;

6) Медаль К.Д.Ушинского;

7) Заслуженный учитель РФ.

9.6. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам ОУ». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

9.7. Поощрения объявляются в приказе директора лицея, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников лицея.

Х. Меры дисциплинарного взыскания.

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными актами, трудовым договором.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ или должностной инструкцией, и в том случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие работника без уважительной причины на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего времени. Равным образом прогульщиками считаются работники, явившиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Работник может быть уволен за разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.).

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором лицея в пределах предоставленных ему прав.

10.6. Дисциплинарные взыскания на директора лицея, его заместителей и бухгалтера налагается Управлением образования, которое имеет право на назначение и увольнение этих работников.

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета лицея, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в устной или письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени

болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

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

10.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по лицу и сообщается работнику под роспись в трёхдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что взыскание автоматически снимается.

10.14. Администрация лица может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

10.15. Применяя такую меру взыскания как увольнение, необходимо учитывать, что оно допускается только в случаях, прямо предусмотренных в ТК РФ (ст. 81 ТК).

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

Правила внутреннего трудового распорядка лица являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками лица без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ лица №4 (ТМОЛ) возложен на администрацию лица и профсоюзный комитет.