

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Курганский областной лицей-интернат
для одаренных детей»
(ГБОУ «Лицей-интернат для одаренных детей»)

Согласовано на заседании
Управляющего Совета ГБОУ
«Лицей – интернат для одаренных
детей»
Протокол № 3
От «27» декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ
«Лицей – интернат для одаренных детей»
Трубина С.М. Трубина
Приказ № 664
от «29» декабря 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Курганский областной лицей-интернат для одаренных детей»**

с. Лесниково, 2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Курганский областной лицей-интернат для одаренных детей» (далее лицей - интернат) составлены в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"; приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Лицея - интерната, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников Лицея - интерната и обязательны для исполнения всеми работниками Лицея - интерната.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея - интерната согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются работодателем.

1.3. Индивидуальные обязанности для работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея - интерната в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Для работников Лицея - интерната работодателем является Лицей.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Лицея - интерната осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; виды преступлений устанавливаются Правительством РФ.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ

установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву; документ об образовании (при поступлении на работу на педагогическую должность педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности); справку об отсутствии судимости; медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского освидетельствования. Дополнительно работодатель имеет право запросить аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии), ИНН, справку 2-НДФЛ. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, заработная плата которым устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под роспись работнику.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем нагрузки, условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.7. В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- Сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- *трудовая* функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного *трудового* договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральными законами.

Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- с заместителем директора (по соглашению сторон);
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Лицея - интерната, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией; работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.11. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее - интернате. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Лицея - интерната хранится в Департаменте образования и науки Курганской области.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Лицея - интерната обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.12. На каждого работника Лицея - интерната ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копий приказов по работнику, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору и др. документов. После увольнения работника его личное дело хранится в Лицее - интернате 75 лет.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (для педагогических работников - изменение числа классов-комплектов, групп или количества воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части первой предложения.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

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

2.15. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению по договору обязанностей, нарушения администрацией Законодательства о Труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета лица-интерната за исключением случаев, предусмотренных Законодательством Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1 Работники лица-интерната обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходить на работу за 15 минут до её начала. Учитель, ведущий урок или заменяющий его, наблюдает за детьми в раздевалке, вестибюле. Необходимо также соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества исполняемой работы, не допускать упущений в ней, правильно и своевременно заполнять школьную документацию, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности. Учителям и воспитателям необходимо иметь календарно-тематический план работы на каждую четверть, план проведения индивидуальных, факультативных, дополнительных занятий, занятий элективных курсов и (или) план воспитательной работы во второй половине. Классным

руководителям также необходимо иметь план воспитательной работы, график проведения и темы родительских собраний, классных часов и внеклассных занятий на четверть;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими приказами, правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) систематически повышать свой профессиональный, теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

е) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила хорошего тона;

ж) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять школьное имущество (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию. Воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы-интерната;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

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

3.3. В установленном порядке приказом директора лицея-интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы - интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными Инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. Работники лицея-интерната имеют право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- Работники лицея-интерната имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства общего и профессионального образования РФ, которые могут устанавливать доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ.

3.6. *Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям* проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации). Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,

деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей

кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на

работу.

Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих^{*(3)} и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.7. *Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории* проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников Лицея - интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Лицея - интерната; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического и методического уровня, квалификации; организовывать аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Лицея - интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея - интерната, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Лицея - интерната, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Лицея - интерната;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Лицея - интерната, обеспечивать предоставление им установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Лицея - интерната, обеспечивать их участие в управлении Лицеем - интернатом; своевременно рассматривать критические замечания работников Лицея - интерната и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Лицея - интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Лицея - интерната во время их пребывания в Лицее - интернате и участия в мероприятиях, организуемых в Лицее - интернате. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования Департамента образования и науки в установленном порядке.

4.3. Администрация Лицея - интерната осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы Лицея - интерната, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором.

5.2. Режим работы Лицея - интерната - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Лицея - интерната по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись не позднее чем за месяц до введения в действие.

5.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.5. В соответствии с действующим законодательством для Административного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36

часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг и с 8.00 до 12.00 в пятницу для женщин и с 8.00 до 17.00 ежедневно для мужчин. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.7. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея - интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея - интерната.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Лицея - интерната к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с администрацией считается нарушением трудовой дисциплины. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Лицея - интерната, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9. Для педагогических работников Лицея - интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю на ставку (Закон «Об образовании в Российской Федерации»). Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Заместителями директора ведется учет переработанного времени педагога. Переработка компенсируется оплатой за первые 2 часа в полуторном, остальные – в двойном размере либо по желанию работника предоставлением отгула в удобное для Лицея - интерната и работника время.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея - интерната (оперативные совещания, заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.12. Для некоторых категорий работников (воспитателей, сторожей, работников котельной, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Период учета – месяц.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

5.13. Общие собрания трудового коллектива Лицея - интерната проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Лицея - интерната и профсоюзным комитетом, но не реже двух раз в год.

5.14. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, два раза в четверть. Заседания методического объединения учителей лицея - интерната проводятся не чаще двух раз в полугодие.

5.15. Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц. Учитель может быть освобожден от посещения Оперативного совещания в методический день при условии получения информации от своих коллег.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и методических объединений Лицея - интерната должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 часа.

5.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации – 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Лицея - интерната с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха

работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не произвел своевременно оплату за время отпуска.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА.

6.1. 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.

6.2. Учебная нагрузка педагогического работника Лицея - интерната, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в соответствии с санитарными нормами. 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.

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

6.4. 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 Работодателя 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 определенных сторонами 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.

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

1. временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ;
2. простоя, случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Лицее - интернате на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.6. 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.

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

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

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ - ИНТЕРНАТА.

7.1. Педагогическим и другим работникам Лицея - интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Лицея - интерната;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время, выход с обучающимися за пределы Лицея - интерната без соответствующего приказа директора Лицея - интерната.

Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Лицея - интерната или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея - интерната и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии воспитанников, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважения, с соблюдением норм педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Лицеом - интернатом к обучающимся в отношении второй обуви, делового стиля одежды, использования жевательной резинки и др.

7.7. Участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени, отчеству.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

8.1. Учебное время учителя в Лицеое - интернате определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Лицеоя - интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке до 24 часов в неделю.

8.3. 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.

8.4. 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 (делопроизводителю) больничного листа.

8.5. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели.

8.6. 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.

8.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 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. Учитель, ведущий последний урок, провожает класс в гардероб, контролирует уход из школы.

Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

8.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности воспитанников.

8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

8.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.11. Классный 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.

8.12. Отчеты по ведению журнала и 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.

8.13. 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.

8.14. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.15. 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 роспись, 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.

8.17. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.18. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В журнале должен быть листочек с закреплением за обучающимися рабочих мест. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергии, за проветривание помещений.

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. При вызове воспитанника для ответа учитель должен потребовать предъявление дневника.

8.22. Оценку, полученную воспитанником за ответ, учитель заносит в классный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора по учебной деятельности.

8.23. 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.

8.24. Учитель обязан отмечать в классном журнале отсутствующих на каждом уроке.

8.25. 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.

8.26. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

8.27. 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.

8.28. Учитель организует учебную деятельность воспитанников на основе рабочего варианта учебной программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочий вариант учебной программы сдается на утверждение руководителю методического объединения учителей Лицея - интерната не позднее двух недель с начала работы.

8.29. 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.

8.30. Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.

8.31. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Лицея - интерната и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.32. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

8.33. Деятельность классного руководителя строится согласно плану работы Лицея - интерната на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.

8.34. Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Лицея - интерната.

8.35. Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.

8.36. 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.

8.37. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

8.38. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.

8.39. Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории Лицея - интерната оформляется за 3 дня в письменной форме на имя заместителя директора по воспитательной работе с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия; ответственного за жизнь и здоровье учащихся, чистоту и порядок в Лицее - интернате, дежурных родителей.

8.40. Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя заместителя директора по воспитательной работе.

8.41. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок ит.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора по учебной деятельности. 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.

8.42. Классные руководители вместе с воспитанниками своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общелицейских мероприятий. Присутствие классных руководителей на общих мероприятиях Лицея - интерната, предназначенных, в том числе и для его класса, обязательно.

8.43. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Лицее - интернате с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов (новогодние вечера – до 23 часов).

8.44. Учитель во время внеучебного общелицейского мероприятия привлекается администрацией Лицея - интерната к дежурству.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССА.

9.1. Дежурство классного руководителя с классом начинается за 25 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания уроков смены.

9.2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

- 9.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 9.4. Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.
- 9.5. Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.
- 9.6. Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.
- 9.7. Результаты дежурства класса по Лицею - интернату определяются заместителем директора по воспитательной работе.
- 9.8. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.
- 9.9. Генеральная уборка закрепленной за классом территории Лицея - интерната проводится по мере загрязнения.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ.

- 10.1. В Лицее - интернате организовано горячее питание воспитанников. График питания определяется приказом директора Лицея - интерната в начале учебного года.
- 10.2. Социальный педагог собирает документы на дотационное питание.
- 10.3. О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми мероприятиями классный руководитель предупреждает социального педагога за 3 дня.
- 10.6. Социальный педагог (воспитатель) присутствует в столовой во время питания воспитанников, следит за правильностью накрывания, поведением воспитанников, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального питания, контролирует уборку посуды за собой воспитанниками своего союза, не допускает выхода из столовой с продуктами.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
1. объявление благодарности;
 2. премирование;
 3. награждение ценным подарком;
 4. награждение почетной грамотой;
 5. ходатайство перед органами управления образованием о представлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
 6. другое.
- 11.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 11.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

12.3. Нарушением трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) являются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Лицея - интерната;
 - трудовым договором;
 - должностной инструкцией;
 - настоящими Правилами;
 - приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.
- Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, если к работнику Лицея - интерната ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул; прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; для педагогического работника не явкой на работу считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- к педагогическим работникам - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;
- к педагогическим работникам - за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.6. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

12.8. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

12.10. 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.

12.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея - интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

12.12. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

12.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Лицея - интерната.

12.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

12.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Лицея - интерната.

13.2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ - ИНТЕРНАТА:

1) Лицей работает в одну смену при шестидневной рабочей неделе в 8-11 классах, продолжительность урока 45 минут.

Расписание звонков

1-й урок: 8.00 – 8.45

2-й урок: 8.55– 9.40

3-й урок: 10.00-10.45

4-й урок: 11.00 – 11.45

5-й урок: 11.55– 12.40

6-й урок: 12.50 – 13.35

7-й урок: 14.00 – 14.45

8-й урок: 14.50-15.30 (для 10-11 классов)

2) Учителя во время перемены дежурят в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным заместителем директора. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность воспитанников.

3) По отдельному графику осуществляется административное дежурство. Дежурный администратор в своей деятельности руководствуется функциональными обязанностями дежурного администратора.

4) Учитель требует от воспитанников оставлять верхнюю одежду в гардеробе и переобувать уличную обувь на сменную. За возрастными группами воспитанников закрепляется гардероб, где хранится верхняя одежда. Воспитанники должны заботиться о сохранности своего имущества, не оставлять его без присмотра.

5) Категорически запрещается удалять учащихся с урока.

6) В лицее - интернате в 8-11 классах устанавливается деловой стиль одежды.

7) Учитель придерживается делового стиля в одежде, имеет сменную обувь.