

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«КЛАССИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 1»**

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
Трудового коллектива
МАОУ «Классический лицей № 1»
протокол № 4 от 11.01.2021 г.
Председатель Совета
трудоого коллектива
_____ Ажогина Л.Г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «Классический лицей
№ 1»
_____ М.Г. Почикаева
Приказ № 7 от «14» 01.2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Классический лицей № 1»**

(новая редакция)

Согласовано:

председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Классический лицей № 1»
_____ Е.В. Свистунова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Классический лицей № 1» (далее, по тексту - лицей) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава лицея, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для использования всеми работниками учреждения.

1.2. В своей деятельности МАОУ лицей «Классический лицей № 1» руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием, содержащими нормы трудового права.

1.3. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся лицея.

1.4. В лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительными органами работников (Советом трудового коллектива, профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лицея работодателем является МАОУ «Классический лицей № 1»

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор лицея.

2.3. Трудовые отношения работника лицея и работодателя - администрации учреждения в лице директора - регулируются трудовым договором.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России.

- медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского осмотра в соответствии с действующим законодательством об охране здоровья.

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

Работодатель имеет право потребовать от застрахованных лиц при приеме их на работу предъявить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и предоставить ему следующие сведения для предоставления их в соответствующий орган Пенсионного фонда РФ:

- 1) страховой номер;
- 2) фамилию, имя, и отчество; фамилию, которая была у застрахованного лица при рождении;
- 3) дату рождения;
- 4) место рождения;
- 5) пол;
- 6) адрес постоянного места жительства;
- 7) серию и номер паспорта или удостоверения личности, дату выдачи указанных документов, на основании которых в индивидуальный лицевой счет включены сведения, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.6.;
- 8) гражданство.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.9. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.10. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией учреждения, в лице директора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя (заместителя директора). При фактическом допущении работника к работе работодатель (директор лица) обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием лица и условия оплаты труда.

2.12. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лица обязана ознакомить работника под роспись:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

г) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. На всех работников лица, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника лица ведется карточка формы Т-2, которая содержит все необходимые персональные данные, копии документов - информации об образовании, повышении квалификации, аттестации и пр. При оформлении карточки Т-2 копии документов представляются работником лицу, ведущему делопроизводство, вместе с подлинниками.

После увольнения работника его личное дело хранится в лицее бессрочно.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной

необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в соответствии со ст. 72,73,74 Трудового кодекса РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лица за две недели. Подают и отзывают заявление об увольнении- в письменной форме- непосредственному руководителю или инспектору отдела кадров. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию о своем решении в письменной форме, в порядке и основаниях, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке и основаниях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.20. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации лица до истечения срока действия трудового договора являются (статья 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное, в течение учебного года, нарушение Устава лица,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.21. В день увольнения администрация лица производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ с соответствующей ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники лица обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лица, обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка лица, приходить на работу без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации как устные, так и письменные.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь и укреплять собственность лица (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения.

3.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга для обучающихся, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, соблюдать правила общежития. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива лица, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.9. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. В случае получения обучающимся травмы в

ходе учебного процесса, либо вне его, учитель обязан немедленно сообщить о случившемся администрации лицея.

3.13. В случае опоздания обучающихся на занятия, учитель обязан допустить опоздавшего на урок, сделать соответствующую запись в его дневнике, поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших на занятия. Таким правом пользуется только администрация лицея в исключительных случаях.

Отстранение учителем обучающегося от занятия считается грубым нарушением трудовой дисциплины учреждения.

3.14. Во время учебных занятий и на переменах педагогическим работникам запрещается оставлять обучающихся одних в кабинетах.

В случае ухудшения самочувствия учителя во время проведения урока, он должен сообщить об этом с помощью любого из присутствующих обучающихся дежурному администратору. Дежурный администратор в этом случае обеспечивает замену учителя для продолжения учебного процесса.

3.15. Во время перемены обучающиеся находятся в рекреации перед учебным кабинетом вместе с учителем-предметником, который поддерживает порядок и осуществляет контроль за поведением обучающихся.

3.16. Проветривание учебных кабинетов осуществляется на переменах.

3.17. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ, который сдается дежурному охраннику. Ежедневная сухая уборка кабинетов осуществляется силами обучающихся, под руководством учителя, заканчивающего в нем смену.

3.18. Задержка обучающихся учителем после окончания уроков допускается в строго определенных случаях при условии предварительного уведомления родителей (законных представителей) обучающихся о длительности и причине задержки:

- проведение классных часов и собраний,
- подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий,
- уборка класса, дежурство,
- индивидуальная работа с обучающимися (по согласованию с родителями),
- допрофессиональная подготовка.

Во всех вышеперечисленных случаях учитель согласовывает свои действия с администрацией лицея.

3.19. Приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера творческих мастерских, профессиональной ориентации, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.20. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию, в соответствии с Положением о проведении аттестации и работе

аттестационной комиссии МАОУ «Классический лицей № 1» и Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.12.2020 № 713 «Об особенностях аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом минобразования Ростовской области от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.21. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно - воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. №1н; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в действующей редакции), а также должностными инструкциями и иными локальными актами, регламентирующими деятельность лицея, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации лицея

Администрация лицея обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовывать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Не допускать потерь рабочего времени. В случае потерь рабочего времени по независящим от работников лицея обстоятельствам - компенсировать их, обеспечивая непрерывность учебного процесса и выполнение учебных программ.

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по

повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников трудового коллектива лицея;

- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, оказывать методическую помощь, либо иное необходимое содействие педагогическому работнику в его аттестации на I и высшую квалификационные категории, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников лицея;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий (при наличии такой возможности со стороны администрации лицея);

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.5. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщает в вышестоящие органы управления образованием в установленном порядке.

4.6. Администрация лицея осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива (мнения Совета трудового коллектива).

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В лицее установлена пяти - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

5.5. Педагогическим работникам, нагрузка которых не превышает 1 ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, которая может осуществляться как в самом учреждении, так и вне его. Методический день является рабочим днем педагогического работника. Администрация имеет право привлекать педагогического работника к выполнению поручений, в связи с возникшей производственной необходимостью, в его методический день.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, педагогов дополнительного образования и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, на основании согласия работника.

5.7. Дни отдыха (отгулы) за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Могут предоставляться с согласия либо на основании личного заявления работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и

производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

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

5.12. Общие собрания трудового коллектива лицея проводятся по мере необходимости, по согласованию между администрацией лицея и профсоюзным комитетом.

5.13. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания- 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом директора лицея.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией лицея исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников лицея

7.1. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории лицея;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы гимназии;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без утвержденной приказом директора рабочей программы, конкретизированной для класса или для данной группы учащихся, в соответствии с учебным планом лицея, утвержденным на текущий учебный год.

Невыполнение требований данной статьи является грубым нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителей по учебно-воспитательной работе и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям по учебно-воспитательной работе, дежурному администратору (например: при возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, при проведении тренировочных эвакуаций из здания лицея, для объявления изменений в расписании и т.п.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся ни административным, ни иным педагогическим и прочим работникам. Обсуждение проблемной ситуации допускается только во внеурочное время, в корректной форме (форме рекомендаций).

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые лицеем к учащимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1 Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, нагрузка которых не превышает 1 ставки, предусматривается один день в неделю, для методической работы и повышения квалификации, в соответствии с п.п.5.5..

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию лицея.

Администрация лицея обязана обеспечить замещение временно отсутствующего работника другим педагогическим работником для осуществления учебного процесса, выполнения учебного плана.

8.5. Выполнение рабочей программы, учебного плана является обязательным для каждого учителя.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка, подготовившись к нему – организованно выходят из кабинета и находятся перед ним вместе с учителем, ведущим урок. Учитель осуществляет проветривание учебного кабинета.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой и учебной дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

8.7. Время урока должно использоваться учителем рационально. Не допускается систематическое отвлечение на не относящиеся к уроку темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности, в ходе которой обучающиеся могут быть оставлены без присмотра со стороны учителя.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий и перерывах (переменах) между ними учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся. На перемене учитель находится рядом с обучающимися перед учебным кабинетом, осуществляя контроль за их поведением.

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

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющихся в нем Указаний к ведению классного журнала и «Положения о порядке организации контроля за выполнением рабочих программ и ведением классных журналов в гимназии» каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля являются нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению рабочих программ, учебного плана проводятся в сроки, устанавливаемые администрацией лицея, в соответствии с регламентом работы учреждения. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации лицея.

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

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает заведующему кабинетом и администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Классный руководитель класса берет классный журнал и возвращает в каб. 210 по окончании уроков.

8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.23. Классный руководитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, 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 в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внелицейская деятельность

9.1. Организует и координирует урочную деятельность в лицее заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией лицея исходя из интересов учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям, принятым в лицее и закрепленным соответствующим локальным актом.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы лицея.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями лицея.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не являются обязательными.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируются Советом самоуправления лицея. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час обязательный для проведения классным руководителем, тьютором и посещения учащихся. Неделя, содержащая общелицейские мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки указанных мероприятий.

9.11. Администрация лицея должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности лица проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.) не предусмотренных планом лица и годовым планом классного руководителя, не допускаются.

9.13. Классные руководители, вносят посильный вклад в проведение общелицейских мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые лицеем, должны заканчиваться до 20 часов.

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне лица классный руководитель, (также как в лицее) несет ответственность за жизнь и здоровье детей.

9.16. Для проведения внелицейских мероприятий администрация лица назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в лицее.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в лицее за 30 минут до начала уроков.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный классный руководитель по лицее приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного классного руководителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных на посты (во время перемен): 1 и 2 этажи, центральная лестница, буфет, утром - у входа (до начала занятий);

- начало дежурства – за 30 минут до начала занятий;

- во время дежурства дежурный классный руководитель обязан контролировать учащихся, обеспечивать поддержание чистоты и порядка в лицее;

- собирает информацию об отсутствующих по лицее;

- в конце дежурства дежурный классный руководитель контролирует наличие ключей от учебных кабинетов на момент окончания дежурства.

10.6. Дежурный классный руководитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в лицее постами и оказывают содействие дежурным по этажу учителям в поддержании:

- дисциплины;
- санитарного состояния;
- эстетичного вида прилегающей к лицее территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям порядка в организации и добиваться выполнения Устава лицея.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10.10. Если нарушения санитарного состояния, порча имущества лицея произошла в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние лицея, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают дежурному классному руководителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

10.13. Результаты дежурства по лицее определяет дежурный администратор.

10.14. В случае невозможности дежурным классным руководителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью его своевременной замены.

11. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявляется благодарность с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В лицее могут применяться и другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

12.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. Прогулом считается отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

12.5. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором лица.

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

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

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

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

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

12.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия председателя профсоюзного комитета лица, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.14. Работники лица могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

12.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников лица.

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

12.18. Администрация лица по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать

о досрочном снятии дисциплинарного взыскания о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщаются всем работникам лицея.

13.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора лицея.

13.3. Срок действия Правил – 5 лет.

13.4. Внесение изменений и дополнений, принятие новой редакции данного локального акта возможно в случае внесения изменений и дополнений в законодательные акты РФ, Ростовской области, муниципального образования города Ростова-на-Дону, содержащих нормы трудового права для работников образовательных организаций, и соответствующих им предложений общего собрания трудового коллектива лицея.