Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея
_____ Дорофеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6
_____ Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова

Настоящее Правила внутреннего распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 100 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 27.11.2017), частью 7 статьи 47 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.07.2017), пунктом 19.34 Письма Министерства образования и науки России от 01.04.2013 № ИР-170/17, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова (далее – лицей) и иными законодательными и нормативными актами РФ и Московской области.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
Каждый гражданин РФ имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовой распорядок работников лицея определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками лицея.

1.3. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь

гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Каждый работник лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ методами убеждения на основе уважения человеческого достоинства работника и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Работники лицея обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства лицея.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – профком) и с органом государственно-общественного управления - Советом по развитию лицея (далее – Совет).

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива лицея.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовых функций (работа по определенной специальности, квалификация, должность), подчинение работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, являющегося частью коллективного договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается с одной стороны - работодателем, с другой - работником (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя лицея. Приказ объявляется работнику под роспись. Прием на работу и увольнение работника осуществляет руководитель лицея.

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

2.6. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым запрещена педагогическая деятельность приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда (ст.69 ТК РФ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости для педагогического работника (ст. 331 глава 52 ТК РФ);
- другие документы (например, рабочий по комплексному обслуживанию здания - допуск к работе с электроустановками) с учетом специфики работы, предусмотренные законами Указами Президента РФ постановлениями Правительства РФ;
- работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

  Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

  Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.1. В отдельных случаях работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при приеме на работу. Дополнительные документы о персональных данных работника могут быть предназначены, например, для предоставления ему гарантий, компенсаций и льгот. Следующие документы не являются обязательными при приеме на работу, но могут запрашиваться работодателями:

- регистрация. Согласно ст.64 ТК РФ запрещается отказ от приема на работу в виду отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания;
- справка о зарплате с прежнего места работы;
- характеристика с прежнего места работы;
- медицинское заключение, необходимое при приеме на работу несовершеннолетних, а также работников некоторых отраслей (ст.13 ТК РФ);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Не является обязательным при приеме на работу, поскольку не указан в ст.65 ТК РФ, но работодатель может попросить его предъявить вместе с обязательными документами.

2.7.2. Некоторые документы о персональных данных работника могут запрашиваться работодателем при приеме на работу для соблюдения законности заключения трудового договора и предоставления льгот работнику:

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

2.7.3. Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем лицея.

2.9. После подписания трудового договора прием на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом руководителя по установленной форме, объявляется работнику под роспись.

2.10. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника к порученной ему работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных законодательством.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство лицея обязано:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с уставом лицея, настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника лицея ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее 75 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство лицея за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по основной деятельности лицея.

2.15. В день увольнения руководство лицея производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Отказ в приеме на работу.

2.16.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководство лицея. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.17. Перевод на другую работу.

2.17.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

2.17.2. Перевод на другую работу в пределах лицея оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или

стихийного бедствия; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.17.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

2.17.5. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства или изменение обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется руководством в письменной форме за два месяца до их введения.

2.17.6. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.17.7. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи, с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

2.18. Отстранение от работы.

2.18.1. Руководство лицея обязано отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.18.2. Руководство лицея отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.19. Увольнение работника.

2.19.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.

2.19.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

По договоренности между работником и руководством трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство расторгает трудовой договор в срок, о котором просит рабочий или служащий.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководством закона о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.19.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3б, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома лицея в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

2.19.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.19.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.19.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя лицея.

III. Порядок ознакомления с документами участников образовательных отношений, в т. ч. поступающих в нее лиц

3.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст. 34, п.18, ч.1, ст. 55, ч. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. При приеме гражданина в лицей руководство обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса:

- уставом лицея;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми лицеем.

3.3. Лицей размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном интернет–сайте лицея.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами фиксируется в заявлении (либо в журнале) о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.5. Ознакомление участников образовательного процесса с нормативно - правовыми актами лицея производится путем прочтения документа либо путем подачи работником или родителями (законными представителями) обучающихся заявления о предоставлении копии нужного нормативно - правового акта. При подаче заявления ознакомление производится, как правило, в день обращения, в отдельных случаях ознакомление может быть произведено на следующий день.

3.6. В лицее устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса:

- оглашение на открытых собраниях обучающихся, работников лицея, родительской общественности;
- вывешивание на информационном стенде;
- размещение на официальном сайте.

3.7. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в протоколе общего собрания сотрудников, производственного совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим

нормативно-правовые акты (для работников); в заявлении родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера руководство обязывает:

- педагогов, классных руководителей проводить в обязательном порядке в начале учебного года занятия с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с нормативными документами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования;
- заместителей директора организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения данных нормативно-правовых актов.

IV. Основные обязанности руководства лицея

4.1. Руководство лицея обязано:

4.1.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. заключать договоры с учредителем; представлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

4.1.3. обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом лицея и настоящими Правилами;

4.1.4. создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, профкома, Совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.1.5. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.1.6. обеспечивать участие работников в управлении лицеем, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;

4.1.7. рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам, своевременно рассматривать замечания работников;

4.1.8. правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.9. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.10. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях (см раздел VI настоящих Правил);

4.1.11. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

4.1.13. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасностъ и т. д.);

4.1.14. своевременно производить ремонт лицея, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.15. обеспечивать сохранность имущества лицея, его сотрудников и обучающихся;

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

4.1.17. чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
4.1.18. организовать горячее питание учащихся и работников лицея;
4.1.19. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
4.1.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом лицея, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
4.2. Руководство лицея несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
4.3. Руководитель лицея как работодатель имеет право:
4.3.1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).
4.3.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности лицея.
4.3.3. Устанавливать структуру управления лицея и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.
4.3.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности.
4.3.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст.135 ТК РФ).
4.3.6. Формировать контингент учащихся в соответствии уставом лицея.
4.3.7. Разрабатывать и утверждать Основную образовательную программу, Программу развития лицея, учебные планы.
4.3.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).
4.3.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.
4.3.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с уставом лицея, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.
4.3.11. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса.
4.3.12. Требовать от работников лицея исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).
4.3.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
4.3.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ФЗ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).
4.3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.4. Руководство лицея несет ответственность:
4.4.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.
4.4.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и основной образовательной программы; за качество воспитания и образования учащихся.
4.4.3. За жизнь и здоровье работников и учащихся лицея во время образовательного процесса.
4.4.4. За нарушение прав и свобод работников и учащихся лицея.
4.4.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).
4.4.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

4.4.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.4.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КОАП (ст. 2.4 КОАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КОАП).

4.4.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КОАП).

4.4.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваниях (ст. 5.44 КОАП).

4.4.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников лицея (ст. 6.3 КОАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КОАП), организации питания (ст. 6.6 КОАП), и условий воспитания.

V. Права, обязанности и ответственность работников лицея

5.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ст. 47) и ТК РФ (ст. 21) лицей как образовательная организация определяет основные права и обязанности всех работников лицея, в т. ч. работников, осуществляющих вспомогательные функции в лицее.

5.2. Работник лицея имеет право:

5.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными федеральными государственными стандартами и коллективным договором.

5.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

5.2.5. На 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, длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.8. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.2.9. На участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом и коллективным договором.

5.2.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.2.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
5.2.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
5.2.15. Пользование в установленном уставом лицея порядке информационными фондами лицея, услугами учебных, научных, социально - бытовых, лечебных и других подразделений лицея.
5.2.16. Обжалование приказов и распоряжений руководства лицея в порядке, установленном законодательством РФ.
5.2.17. На выплату ежемесячных денежных средств, входящих в оклад, в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).
5.2.18. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст. 89 ТК РФ и полную информацию об обработки этих данных.
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- Требование на исключение или исправление неверных и неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушениями ТК РФ, персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке его персональных данных.
- Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2.19. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
5.2.20. В том числе педагогический работник лицея, имеет право на:
- выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса и не противоречащих «Закону об образовании в Российской Федерации», уставу лицея;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

5.3. Работник лицея обязан:

5.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководство лицея, обязанности, возложенные на них уставом, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями.

5.3.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 20 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с нагрузкой, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте.

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

5.3.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Невыполнение инструкции по безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность.

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

5.3.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

5.3.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам лицея во временное пользование, соблюдать свое рабочее место в чистоте, экономно расходовать материалы и электроэнергию.

5.3.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности: удалять с урока учащихся, изменять продолжительность уроков.

5.3.9. Принимать меры по немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, несчастный случай и т.д.), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить о случившемся руководству.

5.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.3.11. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

5.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

5.4. В том числе, педагогический работник, обязан:

- осуществлять перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам лицея в рамках работы в Единой информационной системе учета и

мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в муниципальной бюджетной образовательной организации (далее – Система):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно - массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами лицея и его структурных подразделений, выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;
- уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации, а также аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.5. Приказом руководителя лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.6. Ответственность работника лицея:

5.6.1. Работник лицея несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ст. 189 ТК РФ.

5.6.2. Работник лицея несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.6.3. Работник лицея несет материальную ответственность за ущерб, причиненный лицею (ТК РФ ст. 235).

5.6.4. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем.

VI. Порядок доступа работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников в лицее к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом лицея.

6.3. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и к локальной сети лицея осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

6.4. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в лицее педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и

пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором или заместителем директора лицея.

6.5. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- база данных КонсультантПлюс;
- электронный журнал;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

6.6. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных лицеем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

6.7. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте образовательного учреждения.

6.8. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте образовательного учреждения, находятся в открытом доступе.

6.9. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

6.10. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

6.11. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

6.12. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

6.13. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

6.14. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное расписанием занятий;
- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам, иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.15. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическом работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал. Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя руководителя лицея. Накопители информации (CD-

диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

VII. Порядок бесплатного пользования работниками образовательными, методическими и научными услугами лицея

7.1. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п.19.34. Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17 педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических и научных услуг, оказываемых лицеем, в порядке, установленном настоящими Правилами.

7.2. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

7.3. Педагогические работники, при условии положительного решения директора образовательного учреждения и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), основным программам профессионального обучения, реализуемым лицеем.

7.4. Для обучения педагогический работник обращается с заявлением на имя руководителя лицея.

7.5. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

7.6. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в лицее;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

7.7. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр.
- выполнения научных исследований и разработок.

7.8. Педагогические работники имеют право на публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров).

VIII. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников лицея

8.1. В лицее продолжительность рабочей недели зависит от специфики работы: расписания, должности, педагогической нагрузки, письменного согласия родителей (законных представителей) с занятиями учащихся по субботам.

8.2. Рабочее время педагогических работников определяется особенностями деятельности лицея, с учетом которых регулируется режим рабочего времени и времени отдыха работников:

- длительность пребывания обучающихся (пребывание в течение определенного времени, сезона);
- сменность учебных занятий и других особенностей работы лицея;

- учебное расписание.

8.3. Режим рабочего времени с учетом указанных особенностей устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.4. Расписание уроков составляется и утверждается руководством лицея с учетом мнения профкома, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Расписание педагогического работника, имеющего нагрузку 1,0 ставку в неделю, должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

8.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливается руководством лицея с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее и не ограничивается верхним пределом. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс - комплектов.

8.6. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе руководства лицея в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

8.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя лицея с учетом мнения профкома в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

8.10. Руководство лицея должно организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

8.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

8.12. Общим выходным днем является воскресенье. Для учителей 1 классов выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы (расписанием занятий).

8.13. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г. No35-ФЗ),
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

8.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя лицея.

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

8.16. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством лицея к педагогической и организационной работе.

8.17. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.19. Предоставление отпуска руководителю лицея оформляется приказом Управления народного образования Администрации города Дубны, другим работникам - приказом по лицею.

8.20. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков,
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории лицея;
- освобождать обучающихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а

также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

8.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководства лицея. Вход в класс после начала урока разрешается только руководству лицея.

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

IX. Поощрения за успехи в работе

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

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

денежное вознаграждение.

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

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профкома, Совета.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3 п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение устава лицея. В соответствии с ТК РФ педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 ТК РФ, п.3).

10.4. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство лицея применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем лицея, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Руководство лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя лицея накладываются Управлением народного образования города Дубны, который имеет право его назначать и увольнять.

10.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение

не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством лицея не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство лицея по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

10.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия руководству лицея и ходатайство в вышестоящих органах о замене.

10.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

10.13. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждаются на общем собрании работников лицея.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
Дата: 2023.03.16 12:34:34 +03'00'