

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Общим собранием
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 №288

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБОУ «Лицей №14», призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14» (далее — Лицей) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями Правительства Республики Татарстан, решениями управления образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего 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.

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

1.4. 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 профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;
- утверждается на Общем собрании работников МБОУ «Лицей №14» НМР РТ и вводится в действие приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Лицея работодателем является МБОУ «Лицей №14» в лице директора, действующего на основании Устава.

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

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 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: военный билет - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России

Без указанных выше документов приём на работу не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 и 71 ТК).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, гражданской обороне с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников, 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.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора и дополнительного соглашения к нему, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копий приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Срок хранения личных дел – 75 лет, если их закрыли до 1 января 2003 года, или 50 лет – если после 1 января 2003 года. Личные дела руководителей хранятся постоянно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

2.12. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подаёт лично специалисту по кадрам до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Лицея, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Лицея, обязанности, возложенные на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, 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;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- ежегодно проходить обязательную вакцинацию против гриппа и других заболеваний в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;
- не допускать неправомерных сборов денежных средств (поборов) с родителей (законных представителей) обучающихся, принуждения их к внесению добровольных пожертвований, сбора наличных денежных средств на нужды Лицея. Нарушение прав граждан, в рамках данного пункта считать однократным грубым нарушением своих должностных обязанностей работником. При выявлении такого нарушения к работнику в установленном порядке применяются меры дисциплинарного взыскания, вплоть до расторжения трудовых отношений по ч.14 ст.81, во взаимосвязи с ч.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ;
- сообщать сотруднику отдела кадров в трёхдневный срок после получения документов, подтверждающих изменение персональных данных, лично либо через законного представителя, об изменении фамилии, имени или отчества, адреса места жительства, семейного статуса, состава семьи, о получении нового образования, наград, об изучении новых иностранных языков, о признании его инвалидом. Представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем (отделом кадров) возвращаются работнику;

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Лицея обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены: классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производственного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, один раз в 5 лет обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.8. В случае отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия.

Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

3.10. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с устного согласия непосредственного руководителя при указании причины отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства)

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Администрация обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому 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 данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических

работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- проводить профилактику инфекционных заболеваний в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Режим работы образовательной организации с 7.00 ч. до 20.00 ч. Начало учебных занятий — 8.00 ч

5.2. Время начала и окончания работы:

Учителя, преподаватели

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 г. Москва "Об утверждении Особеностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам Лицея обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении – столовой лицея.

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 к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Педагогические работники

(педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель в ГПД, педагог дополнительного образования).

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – столовой лицея.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00

Четверг	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 9.00 – 12.00

Режим работы педагогов-психологов

Понедельник	время работы 8.00 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Вторник	время работы 8.00 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Среда	время работы 8.00 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Четверг	время работы 8.00 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Пятница	время работы 8.00 – 15.00; обед 12.00 – 12.30
Суббота	время работы 8.00 – 11.30

Администрация

(директор, заместитель директора, заведующий библиотекой)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – столовой.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
Суббота	время работы 8.00 – 13.30; обед 12.00 – 12.30

Заместители директора привлекаются во внебоющее время к дежурству с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

**Администрация (главный бухгалтер), вспомогательный персонал
(секретарь руководителя, специалист по кадрам, лаборант, библиотекарь, бухгалтер,
специалист в сфере закупок, специалист по охране труда)**

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте – столовой лицея.

Режим работы:

Понедельник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Вторник	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Среда	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Четверг	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
Пятница	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00

Секретарь и специалист по кадрам привлекаются к работе в субботу по графику с 8.00 до 12.00, исходя из 2-х рабочих суббот в месяц, с предоставлением дополнительного дня отдыха.

Обслуживающий персонал

Уборщик служебных помещений, садовник

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работниками осуществляется в специально оборудованном месте (столовая - для работников, работающих в 1-ую смену, комната вахтёра - для работников 2-ой смены).

Режим работы:

Понедельник	1 смена: время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30 2 смена: время работы 13.30 – 21.00; обед 17.30 – 18.00
Вторник	1 смена: время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30 2 смена: время работы 13.30 – 21.00; обед 17.30 – 18.00
Среда	1 смена: время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30 2 смена: время работы 13.30 – 21.00; обед 17.30 – 18.00
Четверг	1 смена: время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30 2 смена: время работы 13.30 – 21.00; обед 17.30 – 18.00
Пятница	1 смена: время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30 2 смена: время работы 13.30 – 21.00; обед 17.30 – 18.00
Суббота	1 смена: время работы 7.00 – 12.30; обед 11.00 – 11.30 2 смена: время работы 12.30 – 18.00; обед 16.30 – 17.00

Vахтёр

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Рабочие смены работников чередуются следующим образом: 1 день – 1 смена; 1 день – 2 смена.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи осуществляется в специально оборудованном месте (комната вахтёра).

Режим работы:

Понедельник	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.30 – 11.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Вторник	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.30 – 11.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Среда	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.30 – 11.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Четверг	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.30 – 11.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30
Пятница	1 смена: время работы 6.30 – 14.00; обед 10.30 – 11.00 2 смена: время работы 12.00 – 19.30; обед 16.00 – 16.30

Суббота	1 смена: время работы 6.30 – 12.00; обед 10.30 – 11.00 2 смена: время работы 12.00 – 17.30; обед 16.00 – 16.30
---------	---

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворник, плотник, слесарь-сантехник, кладовщик

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи осуществляется в специально оборудованном месте (комната вахтёра).

Режим работы:

Понедельник	время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30
Вторник	время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30
Среда	время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30
Четверг	время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30
Пятница	время работы 7.00 – 14.30; обед 11.00 – 11.30
Суббота	время работы 7.00 – 12.30; обед 11.00 – 11.30

***Сменный персонал
(сторож)***

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодичностью учета в 1 месяц согласно производственному календарю РТ.

Продолжительность рабочего дня определяется скользящим графиком работы сторожей (с предоставлением выходных дней), утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом до начала месяца. График сменности должен быть объявлен Работникам под расписку.

Работник имеет право на отдых каждые 6 часов по 15 минут в течение смены. Этот отрывок входит в рабочую смену и оплачивается в соответствии с ТК РФ. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными Работниками осуществляется в специально оборудованном месте (комната вахтёра).

Основным рабочим временем для сторожа является ночь. Ночное время ТК РФ (ч.1 ст.96) определяет промежутком от 22:00 ч до 6:00 ч

Классные руководители

Функции классного руководителя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

Рабочее время классного руководителя регулируется планами работы и должностными инструкциями, включает в себя:

- классный час - один раз в неделю по расписанию;
- воспитательные мероприятия, в том числе общелицейские;
- классные родительские собрания - не менее одного в четверть.

5.3. Учет явки на работу и ухода с работы организуют курирующие заместители директора.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

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

5.7. 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.

5.8 Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работника время.

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

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.12. Работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, локальными актами и др.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. С датой начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом.

5.15. Правила о замещении должностей:

Должности временно отсутствующих работников, по которым допускается замещение	Исполняющие обязанности временно отсутствующего работника
Директор	Заместитель директора по УР
Заместитель директора по УР	Заместитель директора по УР
Заместитель директора по ВР	Педагог-организатор
Заместитель директора по АХЧ	Заместитель директора
Заведующий библиотекой	Библиотекарь
Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтер	Бухгалтер
Специалист в сфере закупок	Бухгалтер
Лаборант	Учитель
Библиотекарь	Заведующий библиотекой
Секретарь руководителя	Специалист по кадрам
Специалист по кадрам	Секретарь руководителя
Педагог-организатор	Педагог-организатор
Педагог-психолог	Педагог-психолог
Педагог-организатор ОБЖ	Педагог дополнительного образования
Социальный педагог	Педагог-психолог
Воспитатель в ГПД	Воспитатель в ГПД

Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Вахтёр	Уборщик служебных помещений
Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений
Кладовщик	Заместитель директора по АХЧ
Сторож	Сторож, плотник
Слесарь-сантехник	Заместитель директора по АХЧ
Плотник	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Плотник
Дворник	Уборщик служебных помещений
Садовник	Уборщик служебных помещений
Специалист по охране труда	Заместитель директора по АХЧ

5.16. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц (полностью оплачиваемые).

Для педагогических работников, с учетом специфики труда, соответствующее количество дней предоставляется в ближайшие каникулы.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией, 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

7.1. Педагогическим и другим работникам 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 обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Лицея;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- 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 поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

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 Лицем к обучающимся в отношении второй 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 профсоюзовым комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения. Работодатель обязан под распись ознакомить работника с расписанием уроков не позднее, чем за один день до начала занятий.

8.2. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся 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.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель и обучающиеся должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, электронных журналов является классный руководитель.

8.10. Электронный журнал заполняется каждым учителем согласно положению о ведении электронного журнала. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана предоставляются в сроки, установленные администрацией.

8.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. 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.

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

8.13. 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 администрации.

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

8.15. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.16. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в электронный журнал.

8.17. Учитель дает домашнее задание до звонка. Заносит его в электронный журнал согласно календарно-тематическому плану.

8.18. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

8.19. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, 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 деятельность

9.1. Воспитательную деятельность организует и координирует заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами воспитательной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов 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 и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом воспитательной работы, программой воспитания и социализации обучающихся Лицея.

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

9.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется органом ученического самоуправления. С заявлениями, предложениями, просьбами в орган ученического самоуправления обращаются как обучающиеся, так и педагогические работники.

9.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, объединения по интересам, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, объединений по интересам, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающихся. Неделя, содержащая общелицейские мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общелицейских праздников.

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

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

9.11. Все мероприятия, проводимые Лицем, должны заканчиваться до 20.00 часов в соответствии с п.5 ст.2 Закона Республики Татарстан №71-ЗРТ от 14.10.2014г. «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Республике Татарстан».

9.12. При проведении мероприятий со своим классом вне лицея классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете не менее одного человека на 15 обучающихся. Для проведения внелицейских мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

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.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в лицей к 7 часам 30 мин.

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. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с обучающимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало 1 и 2 смены;

- назначить дежурных в раздевалку, на посты;
- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство обучающихся, обеспечивать чистоту и порядок;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (наличие надписей и их устранение, наличие мусорных вёдер, дверных ручек, зеркал).

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, 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 постами и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, сохранность имущества.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава.

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

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние, передают информацию ответственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

8 (Босеев)

листов.

Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

О.О.Пустотлеснова

