



Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
 В.Р.Фазуллина  
«29» августа 2018 г.

Принято на общем собрании трудового  
коллектива  
протокол от «29» августа 2018 г. № 1.

Утверждено и введено в действие приказом  
от «29» августа 2018 г. № 1.  
Директор  Р.В.Дуженков



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ МБОУ «ЛИЦЕЙ №182»

### 1. Раздел «Общие положения»

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Политехнический лицей №182» Кировского района г.Казани (далее Лицей).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Трудовым Кодексом РФ,
- Гражданским Кодексом РФ,
- Законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом МБОУ «Лицей №182»,
- иными нормативными актами РФ, Республики Татарстан.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными действующими федеральными законами РФ, локальными актами Лицея

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы,
- время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Лицея.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея способствуют

- укреплению трудовой дисциплины,
- рациональному использованию рабочего времени,
- эффективности работы,
- созданию условий для достижения качества труда,
- обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея являются обязательными для исполнения всеми работниками Лицея.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея.

1.9. С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Лицея должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу в Лицей, до заключения трудового договора.

1.10. Текст Правил размещается в доступном для ознакомления работников месте (в учительской и комнате отдыха рабочих Лицея). Работники Лицея обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.11. Настоящие Правила по юридической силе являются

- локальным нормативным актом Лицея,
- неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника Лицея под роспись. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. Раздел «Прием на работу, перевод и увольнение работника. Трудовой договор»**

2.1. Директор МБОУ «Лицей №182» является работодателем для всех работников Лицея.

Директор Лицея принимает на работу в Лицей на основании

- штатных нормативов численности персонала Лицея;
- штатного расписания Лицея, утвержденного работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея.

2.2. Всеобщая Декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

2.3. Прием работников на вакантные места в штатном расписании Лицея осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.5. Работодатель обязан заключить с принимаемым на работу работником трудовой договор в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором Лицея и Приложениями к нему, разделом «Прием на работу, перевод и увольнение» настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Лицея.

2.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.8. Сторонами трудового договора являются работодатель - МБОУ «Лицей №182» в лице директора Лицея и работник Лицея.

2.9. Трудовой договор заключается

- путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника;
- в письменной форме в двух экземплярах, один из которых с подписью и печатью работодателя выдается под роспись на руки работнику, а второй хранится в личном деле работника в Лицее;
- получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Работник подписывает трудовой договор в двух экземплярах.

2.11. При приеме на работу в Лицей работник обязан предъявить работодателю

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работодатель вправе потребовать при приеме на работу

- медицинские справки об отсутствии противопоказаний к работе,

- дополнительные документы, которые позволяют работнику получить более высокий разряд по оплате труда.

Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

**2.12.** Работник, не имеющий противопоказаний к выполняемой работе, перед допуском к самостоятельной работе должен пройти

- обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) для признания его годным к выполнению работ в порядке, установленном Минздравом РФ;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте.

**2.13.** Прием на работу оформляется Приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.14.** Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования или оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

**2.15.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Лицея обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

**2.16.** Работодатель оформляет работнику, заключающему трудовой договор впервые, трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

**2.17.** На работников, поступивших на работу впервые, секретарь Лицея заполняет новую трудовую книжку, а работникам, имеющим трудовую книжку, делает запись о приеме на работу. Секретарь Лицея ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего в Лицее свыше пяти дней, в случае, если работа в Лицее является для работника основной. На работающих в Лицее по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

**2.19.** С работниками Лицея, которые по роду деятельности связаны с персональными данными работников Лицея, заключается договор об их ответственности, в том числе индивидуальной материальной ответственности в случае хранения, перевозки ценностей. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. №69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек».

- 2.20.** С каждой записью, вносимой на основании Приказа работодателя в трудовую книжку работника Лицея, секретарь Лицея обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.21.** Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего Приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту Приказа.
- 2.22.** Трудовые книжки работников хранятся в сейфе директора Лицея.
- 2.23.** Личная карточка (форма Т-2) после увольнения работника хранится в Лицее.
- 2.24.** Личное дело работника хранится в Лицее, в том числе после увольнения. Срок хранения личного дела – 75 лет.
- 2.25.** О приеме работника в Лицей вносится запись в Книгу учета личного состава.
- 2.26.** На каждого работника Лицея работодатель ведет личное дело, состоящее из:
- заявления о приеме на работу,
  - анкеты работника,
  - автобиографии,
  - копии документа (документов) об образовании и (или) профессиональной подготовке,
  - аттестационного листа,
  - копии приказов о назначении, перемещении, увольнении,
  - экземпляра письменного трудового договора, заключенного с работником.
  - другие документы (не противоречащие и в соответствии с действующим законодательством РФ)
- 2.27.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить поступающего на работу работника Лицея под роспись со следующими документами:
- Уставом Лицея,
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея,
  - Коллективным договором МБОУ «Лицей №182»,
  - Должностной инструкцией работника Лицея,
  - Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
  - Инструкцией по охране труда,
  - Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
  - Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «Лицей №182», указанными в трудовом договоре работника,
  - Локальными нормативными актами Лицея, которые являются Приложениями к Коллективному договору.
- Работник знакомится с вышеуказанными документами в течение трех рабочих дней и письменно подтверждает, что с ними ознакомлен.
- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.
- 2.28.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда с обоснованиями работодателя.
- 2.29.** Работодатель обязан довести до сведения вновь принимаемых на работу (других) работников Лицея
- расположение основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы, презентации и т.п.,
  - назначение использования спецодежды, спецобуви, СИЗ,
  - основные опасные факторы:
  - неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования, приспособлений:
    - загроможденность рабочих мест, проходов;
    - неиспользование (недостаточное использование) СИЗ;
    - электроопасность;
    - пожароопасность;
    - длительные статические нагрузки.

- основные вредные факторы Лицея:
  - психо-физиологическое напряжение;
  - высокая концентрация внимания;
  - несовершенство образовательного процесса.
  - санитарно-гигиенические (неблагоприятный микроклимат – температура, влажность, нарушение микроклиматических условий в учебном помещении и т.п.);
  - психологические (эмоциональная устойчивость и т.п);
  - социальные (построение рационального режима труда и отдыха, эффективные методы улучшения условий труда на рабочем месте).
- требования по
  - предупреждению электротравматизма ,
  - санитарии и личной гигиене.

**2.30.** При приеме на работу работодатель обязан

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии (СанПиН), другим Правилам охраны труда. О проведении инструктажа работник ставит роспись в журнале установленного образца;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за их разглашение.

**2.31.** Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

**2.32.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок работника в целях проверки его соответствия получаемой работе:

1. для работников - на срок не более трех месяцев;
2. для заместителей директора - на срок до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре работника и Приказе о приеме на работу. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

**2.33.** Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

1. работников, принятых в порядке перевода (внутреннего, приглашенных по согласованию между работодателями);
2. беременных женщин;
3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального обучения и впервые поступающих на работу по получению специальности;
5. избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
6. для лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

**2.34.** При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

**2.35.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытательного срока придет к выводу, что работа не является для него подходящей.

**2.36.** Работник считается выдержавшим испытание, если установленный срок истек, а работник продолжает работу. Расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

**2.37.** Участники ВОВ, ветераны боевых действий на территории других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют работодателю для получения льгот по налоговым платежам, дотации и т.п. соответствующие справки и удостоверения.

**2.38.** Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляет работникам Лицея возможность ознакомиться с локальными нормативными актами, инструкциями, приказами и т.п. в течение 3

рабочих дней с момента их утверждения, не допускается ознакомление работников с документами под роспись на планерках, заседаниях и т.п.

#### **2.39. Документовед Лицея**

- по письменному заявлению работника предоставляет ему копии инструкций, приказов и т.п.;
- под роспись знакомит работника в кабинетах Лицея с приказами, инструкциями и т.д.;
- не имеет права знакомить работника с приказами, инструкциями и т.д. во время непосредственного выполнения работником должностных обязанностей, в столовой, в рекреациях, в вестибюле и т.д.;
- формальное ознакомление с документами под роспись в случае принуждения работодателя (зам. директора, секретаря), по заявлению работника считается недействительным.

**2.40.** Работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами РФ, Правилами и Инструкциями по охране труда Лицея;

**2.41.** Работодатель (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом возложено выполнение обязанностей по охране труда, проводит с вновь принимаемыми на работу работниками вводный инструктаж.

### **Порядок проведения с работниками Лицея вводного инструктажа**

**2.42.** Вводный инструктаж проводят с вновь принимаемыми на работу работниками Лицея независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т. п.

**2.43.** Директор Лицея или работник, на которого приказом по Лицею возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью познакомить с характером работы Лицея, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

**2.44.** Вводный инструктаж (общие сведения о МБОУ «Лицей №182»; характерные особенности учебно-воспитательного, вспомогательного процесса; характеристика рабочего места: оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п.) проводят в кабинете охраны труда с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеofilьмов, презентаций, защитных средств, а также с анализом конкретных несчастных случаев).

**2.45.** О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника Лицея.

**2.46.** Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

**2.47.** После прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда Лицея делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

**2.48.** Работник Лицея, перед тем как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязан получить под роспись СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника отдельно в личных карточках учета выдачи (типовая межведомственная форма МБ-6, утвержденная ЦСУ от 25.12.78 № 1148 и Минтруда РФ от 18.12.1998 г. № 51).

### **Перевод на другую постоянную работу. Изменение трудового договора**

**2.49.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.50.** Перевод на другую постоянную работу в МБОУ «Лицей №182» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую Лицей либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

**2.51.** Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую, имеющуюся в Лицее работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Лицее соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

**2.52.** Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МБОУ «Лицей №182» на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

**2.53.** Перевод на другую работу в пределах Лицея оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости**

**2.54.** В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.55.** Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

**2.56.** С письменного согласия работник Лицея может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**2.57.** Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

### **Изменение существенных условий трудового договора**

**2.58.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

**2.59.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Соглашение об изменении условий договора должно быть заключено в письменной форме и является приложением к основному договору (ст.72 ТК РФ).

**2.60.** Изменение существенных условий труда для работников Лицея связано с изменением в Лицее образовательного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д..

**2.61.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Лицея не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

**2.62.** Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**2.63.** При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

## Отстранение от работы

**2.64. Работодатель** отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.65.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**2.66.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику Лицея не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## Прекращение трудового договора

**2.67.** Расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ ст. 77, в том числе:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

**2.68.** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и иными федеральными законами РФ.

**2.69.** В случае увольнения работника Лицея по собственному желанию, работник в письменной форме заявляет работодателю о своем желании быть уволенным не позднее, чем за две недели до желательного срока увольнения. До истечения этого срока работник имеет право в любой момент отозвать заявление и продолжить работу.



- Если работник Лицея передумал увольняться, и по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, действие трудового договора продолжается.
- По соглашению сторон расторжение трудового договора возможно и до истечения двухнедельного срока.

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

**2.71.** Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Лицея являются

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

**2.72.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

**2.73.** Работодатель обязан выдать работнику в последний день работы трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, со сведениями о выполняемой работе, переводах на другую постоянную выполняемую работу и об увольнении работника, а также основаниями прекращения трудового договора, сведениями о награждении за успехи в работе и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный окончательный расчет. Запись в трудовой книжке работника о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**2.74.** Прекращение трудового договора оформляется Приказом по Лицею, с объявлением его работнику под роспись.

**2.75.** По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.76.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и другие в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ), работодатель расторгает трудовой договор, о котором просит работник.

**2.77.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета (учет мнения выборного органа работников), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**2.78.** Работник обязан до полного с ним расчета сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и т.п.

**2.79.** С учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников работодатель может уволить работника в связи с

- «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 подп. «б» ТК РФ);
- за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

### **3. Раздел «Рабочее время и время отдыха»**

**3.1.** Рабочее время работников Лицея определяется

- Уставом МБОУ «Лицей №182»;
- Коллективным договором Лицея;
- трудовым договором работника Лицея;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея;
- учебным расписанием Лицея;
- должностными обязанностями работника Лицея;
- годовым календарным учебным графиком Лицея;

- графиком сменности работника Лицея.

3.2. Учебный год в Лицее делится на 4 учебные четверти.

Продолжительность каникул учащихся: не менее 30 дней в течение учебного года.

В первом классе дополнительные каникулы в 3 четверти в феврале месяце: не менее 7 календарных дней.

Продолжительность летних каникул – не менее 80 дней.

Сокращение продолжительности каникул в Лицее, установленных учебным планом, не допускается.

### **График работы Лицея**

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): воспитатель группы продленного дня, секретарь;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье): директор Лицея, заместители директора, главный инженер, учителя, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктора, методист, заведующий столовой, заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, инженер по обслуживанию ЭВТ, техник, лаборант, медицинская сестра, гардеробщик, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, рабочий бассейна, подсобный рабочий;
- шестидневная рабочая неделя с методическим днем в субботу: учитель 1-х классов, учитель-логопед;

**Особенности организации образовательного процесса** определяются ФГОС (с учётом требований СанПиН)

- продолжительность урока в 1-х классах ступенчатая в первом полугодии - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый; во 2-11 классах - 45 минут;

### **Перенос выходных дней на другие дни в очередном календарном году**

- доводится до работников Лицея не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года);
- доводится до работников Лицея не позднее, чем за две недели до календарной даты устанавливаемого выходного дня (в соответствии с актом Правительства, который публикуется не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня).

### **3.3. Режим работы Лицея**

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором Лицея до 01.09 текущего года
- изменения в течение года утверждаются приказом директора Лицея

**3.3.1.** Режим работы заместителей директора утверждается работодателем и вывешивается в учительской и вестибюле 1 этажа на видном месте.

Расписание учебных занятий

- утверждается работодателем по согласованию с педагогическими работниками под роспись с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников;
- вывешивается на видном месте в учительской и вестибюле Лицея (1 этаж) на начало учебного года – не позднее, чем за 1 рабочий день, на начало учебной четверти – за 1 рабочий день.

#### **3.3.3. Начало работы Лицея**

- дежурного администратора – за 30 минут до начала уроков,

- педагогических работников - за 15 минут до начала уроков в соответствии с учебным расписанием педагога.

#### **3.3.4. Вход учеников за 15 минут до начала уроков**

### 3.3.6. Расписание звонков

- обсуждается и согласуется на августовском педагогическом совете, утверждается директором Лицея до 01.09 текущего года
- изменения в течение года утверждаются приказом директора Лицея

### 3.3.7. В Лицее установлен распорядок завтраков и обедов учащихся в столовой в соответствии с:

- приказом директора Лицея на учебный год
- изменения и корректировки в течение года утверждаются приказом директора Лицея

В 3 четверти по распоряжению работодателя (лица, его заменяющего) может быть установлен особый режим питания в связи с проведением уроков физкультуры (лыжная подготовка).

Классный руководитель (учитель-предметник, педагог) сопровождает учащихся 1-5 классов в столовую Лицея в соответствии с расписанием своих уроков, в других случаях учащихся в столовую Лицея сопровождает замещающий его педагогический работник Лицея, за порядком в столовой следит дежурный учитель.

Классный руководитель (лицо, его заменяющее), дежурный учитель в столовой

- присутствуют при приеме пищи,
- обеспечивают порядок в столовой.

### 3.3.7. Максимально допустимая численность учеников в классах Лицея в соответствии с СанПиН составляет 25 человек.

### 3.3.8. Окончание работы секций, кружков – до 21.00 часа, закрытие Лицея - 21.00 час.

### 3.3.9. В Лицее устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

### 3.3.10. Продолжительность рабочего времени на одну ставку в неделю составляет:

- 40 часов - директор Лицея, заместители директора, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- 36 часов - учителя, педагоги-психологи, социальный педагог, педагоги-организаторы, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- 30 часов – воспитатели в группе продленного дня.

График работы учебно - вспомогательного персонала определяется Работодателем.

### 3.3.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с Приказом министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 (действующей редакцией) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- 18 часов в неделю:
  - учителям 1-11 классов Лицея;
  - педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 30 часов в неделю
  - воспитателям групп продленного дня общеобразовательных классов Лицея;

### 3.3.13. Работникам Лицея разрешается работа по совместительству (совмещению) в Лицее.

## 3.4. Объем учебной нагрузки

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается:

- исходя из количества часов по учебному плану, программам,
- обеспеченности кадрами,
- других конкретных условий в Лицее.

### 3.4.1. Режим работы работников Лицея, учебная и дополнительная нагрузка педагогических работников определяется работодателем в трудовом договоре по соглашению сторон.

**3.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами с письменного согласия работника, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**3.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не определен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу. В соответствии с трудовым законодательством, если первоначально в трудовом договоре объем учебной нагрузки не определен, считается, что договор заключен, исходя из количества часов педагогической работы, соответствующих ставке занимаемой должности.

**3.4.4.** Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей

- по письменному соглашению между работником и директором Лицея,
- по письменному заявлению беременной женщины,
- по письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.4.5.** Уменьшение или увеличение нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с этим допускается изменение существенных условий труда.

Об изменениях нагрузки работник должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за два месяца (обучение по индивидуальным программам, планам, по состоянию здоровья ученика - по согласованию сторон, по факту заявления от родителей и предоставления ими справки из поликлиники).

**3.4.6.** Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60, 282, 284 ТК РФ).

**3.4.7.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**3.4.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников,
- не позднее сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**3.4.9.** При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается Приказом Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников Лицея, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

**3.4.10.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных выше.

**3.4.11.** Педагогическая работа совместителям, педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая

работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых Лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

**3.4.12.** Работодатель соблюдает порядок учета мнения профсоюзного органа Лицея, в том числе при распределении учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников Лицея:

- направляет в профсоюзный комитет Лицея проект, который рассматривается на заседании профкома с принятием решения и составлением соответствующего протокола.

**3.4.13.** Порядок установления (согласования) учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год.

**3.4.13.1.** Работодатель (лицо, его заменяющее)

- согласовывает с руководителями ШМО, далее с педагогическим работником (в индивидуальном порядке) Лицея нагрузку (учебную, факультативы, элективные курсы, кружки) в течение апреля;
- направляет не позднее первой декады мая в выборный профсоюзный (иной представительный) орган Лицея проект распределения учебной и дополнительной нагрузки педагогических работников на новый учебный год для учета мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея.

**3.4.13.2.** Для обеспечения качества образовательного процесса учебная нагрузка не должна превышать количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки.

**3.4.13.3.** Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам Лицея может устанавливаться с письменного согласия работника Лицея.

**3.4.13.4.** Работа по установлению педагогической нагрузки педагогическим работникам Лицея завершается работодателем (лицом его заменяющим) в целом по Лицею не позднее, чем за неделю до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

**3.4.14.** Особенности работы по совместительству для педагогических работников определяются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

## **3.5. Рабочее время педагогических работников Лицея**

**3.5.1.** Нормированная часть рабочего времени учителя определяется расписанием его уроков.

Расписание уроков утверждается директором Лицея

- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа,
- с учетом обеспечения педагогической целесообразности,
- соблюдения санитарно-гигиенических норм,
- максимально рациональной экономии рабочего времени учителя.

**3.5.2.** Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися,

воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

### **3.5.3. Порядок составления и утверждения расписания учебных занятий**

**3.5.3.1** Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий составляет ответственное лицо (диспетчер по расписанию), назначенный директором Лицея, с учетом требований СанПиН.

**3.5.3.2.** Проект расписаний учебных занятий, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий диспетчер передает для анализа заместителю директора по УР, который контролирует соответствие вышеперечисленных расписаний:

- п.10. Гигиенические требования к режиму образовательного процесса СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях"

- учебному плану на текущий учебный год;

- календарному учебному графику на текущий учебный год;

- приказу о режиме работы Лицея на текущий учебный год;

- нагрузке каждого педагога по часам учебного плана на текущий учебный год.

При появлении замечаний, неточностей заместитель директора по УР и диспетчер по расписанию выполняют корректировку расписаний.

**3.5.3.3.** Вариант расписаний, согласованных с заместителем директора по УР и выборным профсоюзным (иным представительным) органом передаются на утверждение работодателю (лицу, его заменяющему).

**3.5.3.4.** Работодатель (лицо, его заменяющее) утверждает расписание и доводит до сведения педагогических работников Лицея (в учительской) не позднее, чем за 1 день до начала учебной четверти

**3.5.4.** Проект расписания кружковых занятий составляет заместитель директора по воспитательной работе, параллельно с составлением расписания учебных занятий. Анализ расписания кружковых занятий и процедура утверждения в Лицее аналогична п.3.5.1 данного раздела.

**3.5.5.** При составлении расписания Работодатель обязан исключить нерациональные затраты рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

В отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленным для обучающихся, «окна» не являются рабочим временем педагогических работников. Таким образом, максимальные перерывы не должны превышать двух «окон».

**3.5.6.** Педагогическим работникам предоставляется методический день - день, свободный от уроков, заседаний и т.п., - для самостоятельной методической работы

- при учебной нагрузке, не превышающей 20 часов – один методический день в неделю,
- при неполной учебной нагрузке – 2 и более методических дней в неделю в зависимости от нагрузки и специфики преподаваемого предмета.

**3.5.7.** В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Педагогические работники Лицея имеют право

- после каждого урока вымыть руки горячей водой с мылом;
- по необходимости произвести санитарно-гигиенические мероприятия.

**3.5.8.** Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**3.5.9.** Педагогический работник Лицея своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

**3.5.10.** Для педагогических работников (учителей, преподавателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работодатель обеспечивает работникам Лицея возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (уголке отдыха работников Лицея). Установленное время обеденного перерыва рассматривается и утверждается директором Лицея в индивидуальном порядке.

**3.5.11.** О начале и завершении учебного занятия педагогические работники и учащиеся Лицея извещаются звонком. После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в класс только с разрешения учителя.

Учителя начинают и заканчивают уроки в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, Приказом директора Лицея о режиме работы Лицея на учебный год и расписанием звонков.

**3.5.12.** Классный руководитель в течение учебного года организует работу с родителями и учащимися в соответствии с «Циклограммой функциональных обязанностей классного руководителя».

**3.5.13.** Учитель к первому дню учебной четверти, но не позднее чем через три рабочих дня после утверждения расписания директором Лицея, готовит календарно-тематический план работы на четверть.

**3.5.14.** Учитель составляет план работы (конспект, технологическую карту) на каждый урок (классный час).

**3.5.15.** Учитель содержит рабочее место в аккуратном состоянии, поддерживает чистоту в помещениях Лицея. Учитель следит за целостностью и исправностью оборудования.

**3.5.16.** Работодатель, заместители директора не имеют права принуждать работников Лицея работать в условиях сверх нагрузки, все внеочередные вопросы администрация согласовывает с работниками Лицея не менее чем за один рабочий день.

**3.5.17.** Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются в школьной столовой, отпускают дежурных учеников за 5 минут до конца урока.

**3.5.18.** Учитель, который проводит последний урок (факультатив, кружок) в 1-5 классах, провожает учащихся из класса в гардероб, где их одевают гардеробщики и обеспечивают порядок в вестибюле дежурный учитель и дежурный администратор Лицея.

**3.5.19.** Учителя, которые по тем или другим объективным причинам не могут проводить урок, обязаны предупредить курирующего заместителя директора по УР.

**3.5.20.** Директор, заместители директора Лицея согласуют с педагогическими работниками посещение уроков (занятий) не позднее, чем за два рабочих дня, в ходе проведения тематической проверки за один рабочий день, или не предупреждают, если посещение уроков включено в план работы Лицея.

**3.5.21.** Руководитель МО, педагогический работник Лицея имеет право по согласованию не менее чем за два рабочих дня с учителем присутствовать на уроках, мероприятиях других учителей. Учитель имеет право не допустить работников Лицея, родителей на свой урок (занятие).

**3.5.22.** Педагогический работник работает в соответствии с планом работы Лицея. Объявления заместителей директора и других работников Лицея, которые располагаются на доске в учительской, имеют рекомендательный характер и не должны вносить существенные изменения в рабочий день учителя.

**3.5.23.** В случае производственной необходимости (тематической проверки Лицея, общегородских мероприятий и др.) заместителям директора, работникам Лицея, привлекаемым к сверхурочной работе:

- производится оплата сверхурочной работы в соответствии с ТК РФ;
- устанавливается ненормированный рабочий день;
- предоставляются дополнительные дни отдыха: за 6 рабочих часов - один дополнительный день отдыха.

**3.5.24.** Работодатель с учетом мнения выборного (иного представительного) органа работников устанавливает следующий регламент проведения

**3.5.24.1.** методической работы:

- заседания тематического педагогического совета проводится в каникулярный период продолжительностью не более 1 часа 30 минут; обсудить, уточнить;
- организационные и переводные педсоветы проводятся в первой декаде сентября, третьей декаде апреля, в мае по плану работы Лицея продолжительностью не более 60 минут;
- заседания методического совета - до 45 минут;
- заседания творческих групп – до 45 минут (по плану методического совета Лицея);
- заседания малого педагогического совета – до 45 минут;
- методической консультации – до 45 минут (в каникулярный период).

#### **3.5.24.2. организационной работы:**

- учительская планерка проводится в соответствии с планом работы Лицея - до 30 минут;
- совещание при директоре проводится - до 45 минут;
- собрание трудового коллектива - не более одного часа (в каникулярный период).

### **3.6. Рабочее время обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих Лицея**

Продолжительность рабочего дня обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников Лицея.

**3.6.1.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором с учетом мнения выборного (иного представительного) органа работников Лицея.

**3.6.2.** График сменности согласовывается с работником под роспись и вывешивается на видном месте в комнате отдыха рабочих не позднее, чем за 5 дней до введения его в действие.

**3.6.3.** Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет рабочего времени работников Лицея.

**3.6.4.** Рабочий Лицея, воспитатель группы продленного дня, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель ОБЖ и т.д. отмечают время работы в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте Лицея.

**3.6.5.** Заместители директора на педагогическом совете Лицея в августе перед началом учебного года доводят до сведения работников Лицея номера мобильных телефонов, по которым можно связываться с ними в случае необходимости.

### **3.7. Порядок дежурства педагогических работников Лицея**

**3.7.1.** Директор может привлекать педагогических работников к дежурству по Лицею.

**3.7.2.** Работодатель (лицо, его заменяющее) организует дежурство администрации (заместителей директора) и педагогических работников Лицея в соответствии с графиком дежурства, составленного по согласованию с педагогическим работником, с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея.

**3.7.3.** Ежедневно дежурит представитель администрации Лицея (директор, заместитель директора) – дежурный администратор, который решает в этот день все вопросы организации (опоздания учащихся, питание и т.д.) и контроля образовательного процесса.

Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30, заканчивает дежурство в 18.00.

**3.7.4.** График дежурств составляется

- на четверть,
- утверждается директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного органа) органа работников,
- вывешивается на видном месте в учительской не позднее, чем за один-два дня до введения его в действие.

**3.7.5.** Дежурный учитель, дежурный администратор Лицея несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен; во время отсутствия по причинам указанным в п. 3.7.8. дежурный учитель ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен не несет, ответственность несет работодатель (лицо, его заменяющее).



**3.7.6.** Дежурство педагогического работника Лицея начинается не ранее, чем за 15 минут до начала занятий данного педагога и продолжается не более 15 минут после окончания его занятий.

**3.7.7.** Учителя Лицея дежурят на посту по два человека. Работодатель (лицо, его заменяющее) предоставляет возможность дежурным учителям на перемене:

- подготовиться к следующему уроку,
- дать возможность классу подготовиться к уроку,
- выполнить санитарно-гигиенические мероприятия.

**3.7.8.** В здании Лицея во время образовательного процесса не должно быть посторонних лиц. Ответственность за это несут вахтер, дежурный администратор Лицея.

**3.7.9** Ученик, опоздавший на первый урок, должен находиться на вахте Лицея под присмотром дежурного администратора Лицея.

### **3.8. Порядок и режим работы в каникулярный период**

**3.8.1.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

**3.8.2.** В эти периоды педагогические работники выполняют работу в соответствии с личными педагогическими планами в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается

- приказом работодателя (лица, его заменяющего) по согласованию с работниками,
- с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа.

**3.8.3.** Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Лицея, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**3.8.4.** В каникулярный период педагоги Лицея, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал выполняют работу в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы до каникул в соответствии с конкретной трудовой функцией, определенной трудовым договором работника Лицея.

**3.8.5.** В период каникул трудовой коллектив Лицея работает по **пятидневной** рабочей неделе:

- технический и обслуживающий персонал с 9.00 до 17. 00;
- педагогические работники с 9.00 в соответствии с учебной нагрузкой учителя, установленной до начала каникул в пересчете на 5-дневную рабочую неделю;
- заместители директора по графику работы.

**3.8.6.** Для педагогических работников Лицея в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть предоставлен гибкий график и установлен суммированный учет рабочего времени в пределах недели или другого учетного периода.

**3.8.7.** В каникулярный период педагогические работники отмечают время работы в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте Лицея.

**3.8.8.** Учитель (педагог):

- отпускает учащихся с уроков для участия в районных, городских, республиканских и иных внешкольных мероприятиях на основании Приказа директора Лицея и в сопровождении назначенного лица или дежурного администратора Лицея;
- освобождает учащихся от занятий в течение учебного дня по заключению медицинского работника Лицея или по заявлению родителей учащегося;
- принимает меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Лицея;
- оперативно (сразу) информирует дежурного администратора Лицея о произошедших несчастных случаях; принимает меры для устранения причин, которые привели к несчастному случаю, оказывает доврачебную помощь пострадавшему; если учитель вынужден выйти из учебного кабинета для разрешения ситуации, за учащихся, оставленных в этот момент в кабинете, учитель ответственности не несет.

- проводит перед выходом учеников на различные массовые мероприятия вне Лицея (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) обязательный инструктаж, согласованный с ответственным работником по охране труда Лицея, с соответствующими записями в журнале ТБ;
- ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении экскурсий, походов, посещений выставок и др. мероприятий несет работник Лицея, назначенный Приказом директора Лицея.

### **3.9. Педагогическим работникам не разрешается**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- допускать на уроки учащихся в верхней одежде, без сменной обуви;
- удалять учащихся с уроков (учитель имеет право разрешить ученику выйти из класса по просьбе ученика);
- пользоваться мобильными телефонами и иными гаджетами во время учебных занятий для личных целей;
- использовать социальные сети и электронные мессенджеры в целях доведения до родителей и обучающихся официальной информации об организации учебно-воспитательного процесса и ведения иной переписки, связанной с деятельностью образовательного учреждения.

### **3.10 . Работникам Лицея запрещается**

- отвлекать учителей во время уроков (в том числе директору Лицея, его заместителям, секретарю, исключая форс-мажорные обстоятельства);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с учителем не менее, чем за один рабочий день (в том числе родителям и т.д.);
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), исключением могут быть форс-мажорные обстоятельства;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время заседаний, совещаний, педагогических советов и т.п., проведения уроков (занятий), в присутствии учащихся (воспитанников);
- привлекать педагогических работников к проведению уроков в методический день без их письменного согласия;
- привлекать педагогических работников в их методический день к участию в заседаниях (советах, консультациях и т.д.) без их письменного согласия (педагог имеет право в методический день по собственной инициативе участвовать в заседаниях, проводить уроки и т.п.);
- курить, употреблять спиртные напитки, наркотические средства в помещении и на прилегающей к Лицею территории;
- употреблять ненормативную лексику.

### **3.11. Время отдыха работников Лицея**

**3.11.1.** Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

**3.11.2.** Виды времени отдыха работников Лицея (ст.107 ТК РФ):

- выходные дни;
- перерывы в течение рабочего дня (обед);
- так называемые «окна» между уроками;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска (ст. 114, 115 ТК РФ)

**3.11.3.** Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

**3.11.4.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 3.11.5.** Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня уменьшается на 1 час: в предпраздничный день, рабочие дни в пятницу и субботу, предшествующие праздникам 8 Марта, Дню учителя.
- 3.11.6.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена.
- 3.11.6.1.** Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается
- с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ),
  - с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея,
  - по письменному распоряжению Работодателя (приказ по Лицею).
- 3.11.6.2.** Работа в выходной день оплачивается в двойном размере, или по письменному заявлению работника ему предоставляется дополнительный день отдыха в удобное для работника время.
- 3.11.6.3.** Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются во вне учебное время, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3.11.6.4.** Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.
- 3.11.7.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.11.8.** Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.
- 3.11.9.** Работникам Лицея предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 3.11.10.** Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений - 56 календарных дней - установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"
- 3.11.12.** Оплачиваемый отпуск в учебный период предоставляется работнику Лицея в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.
- 3.11.13.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия на основании Приказа работодателя (лица, его заменяющего) (ст.125 ТК РФ). Оставшиеся дни неиспользованного отпуска могут быть использованы работником Лицея в течение учебного года или присоединены к следующему отпуску.
- 3.11.14.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, которое работник Лицея направляет работодателю (лицу, его заменяющему) в первом квартале календарного года, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 3.11.15.** Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем, на основании Коллективного договора Лицея.
- 3.11.16.** Работодатель на основании письменного заявления работника Лицея предоставляет отпуск без сохранения заработной платы
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трёх календарных дней;
- 3.11.17.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель (лицо, его заменяющее) по согласованию с работником с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников.
- Работодатель (лицо, его заменяющее) определяет начало отпуска работникам Лицея с учётом их предложений и пожеланий.
  - График отпусков составляется директором Лицея на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников Лицея под роспись.

- В случае возникновения разногласий о сроках отпуска выборный профсоюзный (иной представительный) орган имеет право выступить в качестве представителя работника.
- О времени начала отпусков работник извещается письменным уведомлением не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- Предоставление отпуска работникам Лицея оформляется Приказом работодателя (директора) по Лицею.

**3.11.18.** Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

### **3.12. Порядок предоставления отпуска**

**3.12.1.** Педагогическим работникам Лицея предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 56 календарных дней;

**3.12.2.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом

- обеспечения нормальной работы Лицея,
- обеспечения благоприятных условий для отдыха работников,
- обстоятельств работника, обеспечения условий для необходимого лечения работника и членов его семьи,
- мнения представительного органа работников.

**3.12.3.** Работодатель (лицо, его заменяющее)

- составляет график отпусков не позднее двух недель до начала календарного года;
- определяет начало отпуска с учётом и предложений и пожеланий работника;
- доводит график отпусков до сведения работника в январе под роспись;
- проводит собеседования с работником в случае возникновения разногласий о сроках отпуска с участием выборного профсоюзного (иного представительного) орган, который имеет право выступить в качестве представителя работника по его заявлению.

**3.12.4.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала письменным уведомлением.

Предоставление отпуска работнику производится на основании приказа работодателя (лица, его заменяющего) по Лицею.

**3.12.5.** По письменному заявлению работника отпуск переносится по согласованию сторон (работодатель и работник) в случае, если

- работодатель не уведомил письменно и своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска,
- не выплатил до начала отпуска (за три календарных дня) заработную плату за время этого отпуска.

**3.12.6.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части:

- одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника;
- неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для работника время.

**3.12.7.** Порядок замены отпуска денежной компенсацией

- производится по заявлению работника Лицея в соответствии со ст. 126 ТК РФ,
- заявление на замену отпуска денежной компенсацией работник подает работодателю в течение первого квартала календарного года.

**3.12.8.** Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**3.12.9.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

**3.12.10.** Педагогическим работникам предоставляется творческий отпуск на один год не реже, чем один раз в течение 10 лет работы.

Творческий отпуск может быть использован частями по желанию учителя. В период нахождения учителя в творческом отпуске за ним сохраняется рабочее место, учебная нагрузка (с учетом преемственности в обучении), педагогический стаж. С педагогическим работником Лицея, заменяющим отсутствующего на период творческого отпуска, заключается срочный трудовой договор на данный период.

Работодатель несет ответственность за нарушение трудовых прав и свобод работников Лицея.

### **3.13. Порядок действий работника Лицея в случае болезни и выхода на работу после болезни**

**3.13.1.** В случае болезни работника Лицея (его родители, муж, совершеннолетние дети, близкие родственники, соседи, коллеги и т.д.) извещают любым доступным способом:

- педагогический персонал - зам. директора по УР, ответственного работника по составлению расписания,
- технический персонал - зам. директора по АХР,
- учебно-вспомогательный персонал - зам. директора по ВР.

**3.13.2.** Работнику Лицея, который имеет нагрузку учителя и дополнительную нагрузку (педагога дополнительного образования, лаборанта, рабочего Лицея и т.п.) достаточно известить одного заместителя директора Лицея, или позвонить ответственному работнику по составлению расписанию, или на вахту Лицея в случае невозможности дозвониться до администрации Лицея.

**3.13.3.** Работники Лицея извещают о болезни по возможности накануне рабочего дня до 21.00 или в день болезни с 7.00 заместителя директора (при условии доведения до сведения работников Лицея на педагогическом совете перед началом учебного года номеров мобильных телефонов, по которым можно связаться с ними в случае необходимости).

**3.13.4.** При выходе на работу после болезни работник Лицея извещает заместителя директора после того, как будет иметь на руках заверенный печатью медицинского учреждения больничный лист (работник может позвонить на рабочий/домашний, мобильный телефоны до 21.00). В случае, когда работник не может дозвониться до заместителя директора и сообщить о выходе на работу, работник Лицея имеет право позвонить ответственному работнику по составлению расписания Лицея или на вахту Лицея.

**3.13.5.** В первый день после выхода работника на работу, больничный лист предоставляется им зам. директора по УР, в других случаях - в течение следующего рабочего дня.

### **3.14. Порядок действий работника Лицея в случае плохого самочувствия**

**3.14.1.** Работник Лицея не несет ответственности за срыв образовательного процесса в случае, когда нет возможности до начала уроков в Лицее сообщить:

- о том, что он болен,
- находится на больничном.

**3.14.2.** Документ о том, что:

- работник был осмотрен врачом, предъявляется директору,
- работник берет дни в счет отпуска (после уведомления администрации по телефону с последующим написанием заявления).

### **3.15. Учитель не несет ответственность за невыполнение образовательных программ в случае**

- болезни (больничный лист);
- прохождения курсов повышения квалификации;
- отмены занятий по эпидемиологическим и (или) климатическим условиям;

- семейных обстоятельств (заявление на отпуск или предоставление дополнительного дня отдыха);

**3.16.** На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя, его обязанности могут быть возложены на другого учителя, с его письменного согласия на замену уроков по предмету в каждом конкретном классе (временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде; заместитель директора по учебной работе и диспетчер по расписанию замену уроков осуществляют на основании письменного заявления учителя изданием Приказа).

**3.17.** Работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа работников в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

**3.17.1. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа** работников Лицея, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

- Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган, на заседании которого принимается мотивированное мнение и оформляется протокол соответствующего образца.

- Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

- Если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

- При отсутствии согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован выборным профсоюзным органом в соответствующей государственной инспекции труда или в суде.

## **4. Раздел «Основные права и обязанности»**

### **4.1. Основные права и обязанности директора Лицея**

**4.1.1.** Директор Лицея имеет право на:

- управление работниками Лицея и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ;
- ведение и заключение Коллективного договора Лицея;
- принятие локальных нормативных актов Лицея;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

**4.1.2.** Директор Лицея обязан

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры с работниками Лицея, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Лицея и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа;

- принимать меры по участию работников в управлении Лицея, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в дни, установленные в соответствии Коллективного договора Лицея;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Лицея;
- своевременно, в установленный законом срок, выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **4.2. Основные права и обязанности работников Лицея**

Основные права работников образования определены

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399),
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

##### **4.2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в рабочее время, за счет средств работодателя;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, согласно ст. ТК;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- социальные гарантии и льготы в порядке установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

РФ;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Лицея;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников,
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

#### 4.2.2. Работник обязан

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством РФ, Законом "Об образовании", Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея; должностной инструкцией;
- исполнять законные распоряжения работодателя (лица его заменяющего);
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников Лицея;
- доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию, которая относится к образовательному процессу Лицея.

## 5. Раздел «Поощрения за успехи в работе»

5.1. За добросовестный труд и выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), профессиональные достижения, за многолетний эффективный труд и другие достижения в работе в Лицее применяются следующие формы поощрения работников Лицея (ст. 191 ТК):

- Заслуженный учитель Российской Федерации;
- Золотой знак отличия МОиН РФ;
- Медаль К.Д.Ушинского;
- Медаль Л.С.Выготского;
- Почетное звание МОиН РФ «Почетный работник общего образования РФ»;
- Почетная грамота МОиН РФ;
- Благодарность МОиН РФ;
- Заслуженный учитель Республики Татарстан;
- Нагрудный знак «За заслуги в образовании РТ»;
- Почетная грамота МОиН РТ;
- Почетная грамота Управления образования г.Казани;
- Почетная грамота отдела образования Кировского и Московского районов г.Казани;
- Почетная грамота Главы Администрации Кировского и Московского районов г.Казани;
- Благодарность Главы Администрации Кировского и Московского районов г.Казани;
- Благодарность МБОУ «Лицея №182»;
- выдача премии;
- другое.

5.2. Поощрения применяются работодателем (лицом, его заменяющим) с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея.

5.3. Поощрения объявляются в Приказе по Лицею, доводятся до сведения работника под роспись.



5.4. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

5.5. В трудовую книжку работника вносится запись о награждении.

## **6. Раздел «Трудовая дисциплина»**

6.1. Работники Лицея (включая директора), независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (лицо, его заменяющее) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

6.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора является

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

Увольнение по данным основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников Лицея.

6.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом РФ, запрещается.

6.5. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

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

### **Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ)**

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.10. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного (иного представительного) органа.

6.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**6.14.** Приказ (распоряжение) работодателя (лица, его заменяющего) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**6.15.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в выборный профсоюзный орган Лицея, в комиссию по трудовым спорам Лицея, в суд.

**6.16.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

#### **Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)**

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

**6.18.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников.

#### **Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников (ст. 195 ТК РФ)**

**6.19.** Работодатель обязан рассмотреть заявление выборного профсоюзного (иного представительного) органа работников о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения выборному профсоюзному (иному представительному) органу работников.

**6.20.** В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**6.21.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации (заместители директора, включая директора) и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

### **7. Раздел «Охрана труда»**

Раздел «Охрана труда» данных правил разработан в соответствии с требованиями законодательства об охране труда РФ и

- Конституцией РФ,
- ст. 22, 212, 219, 225 ТК РФ,
- системой государственных стандартов безопасности труда ГОСТа 12.0.004-90;
- Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организаций»,
- отраслевыми правилами, нормами, инструкциями по охране труда,
- локальными нормативными актами (правилами, нормами, приказами, программами и т.д.) по охране труда МБОУ «Лицей №182».

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МБОУ «Лицей №182» возлагаются на директора Лицея (лицо, его заменяющее).

**Директор Лицея (лицо, его заменяющее) обязан обеспечить:**

- безопасность работников Лицея при эксплуатации здания, сооружения, оборудования, а также применяемых в Лицее инструментов, сырья и материалов;
- наличие средств индивидуальной и коллективной защиты работников Лицея, соответствующие требованиям охраны труда, условиям труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников Лицея в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проведение инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, на 1 группу электробезопасности;
- организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарного минимума 1 раз в год;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, санитарного минимума;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в Лицее и профессиональных заболеваний в соответствии с установленным в Лицее порядком;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников Лицея в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;
- наличие в Лицее комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии с Перечнем локальной документации в сфере охраны труда, наличие, хранение которой должно быть в МБОУ «Лицей №182»

**Все работники Лицея, включая работодателя, обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда Лицея;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- извещать работодателя (лицо, его заменяющее) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

**В здании Лицея и на ее территории работникам Лицея запрещается:**

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю, оборудованию и пожарным кранам;
- бросать на пол и оставлять неубранным в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и т.д.;

- накрывать электролампы бумагой и тканью, развешивать на электроприборах, выключателях и электропроводах одежду, крюки, приспособления и т.п.;
- забивать металлические гвозди между электропроводами, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки – «жучками»;
- использовать в учебных и вспомогательных помещениях, кабинетах заместителей директора, директора Лицея для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, электроприборы и др.;
- чистить рабочую одежду бензином и легко воспламеняющимися жидкостями.
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества;
- использовать ненормативную лексику (нецензурную брань).

### **Порядок проведения с работниками Лицея инструктажей по охране труда**

Инструктажи и Правила действий работников Лицея в чрезвычайных ситуациях по охране труда проводятся:

- с работниками Лицея независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности,
  - с временными работниками,
  - со студентами, прибывшими на производственную практику,
  - с работниками, приступившими к работе, после выхода из отпуска по уходу за ребенком и т.п.
1. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) утверждает инструкции и Правила действий работников Лицея в чрезвычайных ситуациях с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа Лицея и определяет сроки проведения инструктажей по охране труда.
  2. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда, на которого Приказом по Лицею возложены обязанности проведения с работниками Лицея инструктажей по охране труда **обязан** в установленные директором Лицея, Коллективным договором Лицея, настоящими ПВТР сроки **провести** инструктажи с работниками Лицея.
  3. Инструктажи проводят в кабинете охраны труда или на рабочем месте работника Лицея с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).
  4. О проведении инструктажа директор Лицея (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда делает запись в журнале регистрации инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника Лицея.
  5. Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.
  6. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) или ответственный работник по охране труда обязан провести с работниками Лицея в установленные работодателем сроки под роспись:
    - инструктажи:
      - вводный (при приеме на работу);
      - по пожарной безопасности, в объеме инструкции по пожарной безопасности в образовательном учреждении.
      - по оказанию первой доврачебной помощи в объеме инструкции по первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях. Работник должен быть ознакомлен с местами нахождения аптечки с медикаментами и перевязочными материалами.
    - практическое обучение приемам освобождения от действия электрического тока и выполнения искусственного дыхания,

**Работодатель обязан довести до сведения вновь принимаемых на работу работников Лицея**

1. Расположение основных учебных, служебных, вспомогательных помещений, используя схемы, видеофильмы, презентации и т.п.
2. Назначение использования спецодежды, спецобуви, СИЗ.
3. Основные опасные факторы:
  - неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования, приспособлений;
  - загроможденность рабочих мест, проходов;
  - неиспользование (недостаточное использование СИЗ);
  - несовершенство образовательного процесса.
4. Основные вредные факторы:
  - санитарно-гигиенические (неблагоприятный микроклимат – температура, влажность и т.п.);
  - психологические (построение рационального режима труда и отдыха, эффективные методы улучшения условий труда на рабочем месте);
  - социальные (эмоциональная устойчивость и т.п.).
5. Требования по
  - предупреждению электротравматизма,
  - санитарии и личной гигиене (соблюдать чистоту рук и т.д.).

### **Порядок проведения с работниками Лицея инструктажей по охране труда.**

**1. Вводный инструктаж** – проводят с вновь принимаемыми на работу работниками Лицея независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику, с работниками после отпуска по уходу за ребенком и т.п.

1.2. Директор Лицея или работник, на которого приказом по Лицею возложены эти обязанности, проводит вводный инструктаж с целью ознакомления с характером работы Лицея, общими условиями безопасности труда, основными положениями законодательства о труде.

1.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете охраны труда с использованием современных ТСО и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, видеофильмов, презентаций, защитных средств, а также с разбором конкретных несчастных случаев).

1.4. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего и в личной карточке прохождения обучения работника Лицея.

Обучение и инструктаж по охране труда проводится при всех видах работы и носит многоуровневый характер.

**2. Первичный инструктаж** - после прохождения вводного инструктажа, перед тем как приступить к самостоятельному выполнению работ, вновь прибывший работник должен пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводит ответственный работник по охране труда. О проведении первичного инструктажа и допуске к работе ответственный работник по охране труда Лицея делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

- Общие сведения о МБОУ «Лицей №182»;
- Характерные особенности учебно-воспитательного, вспомогательного процесса;
- Характеристика рабочего места (оборудование, освещение, вентиляция, температурный режим, неблагоприятные воздействия и т.п.).

Примечание. (Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.)

2.1. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Первичный

инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

2.3. Все работники, подлежащие первичному инструктажу на рабочем месте должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом по Лицею.

2.4. Работники, имеющие стаж работы по специальности не менее трех лет, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее не меняется, с учетом мнения профсоюзного комитета директором Лицея может освобождаться от стажировки.

### **3. Повторный инструктаж**

3.1. Повторный инструктаж на рабочем месте с работниками проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте, по должностным обязанностям по охране труда, инструкциям по охране труда на рабочем месте, инструкциям о мерах пожарной безопасности не реже чем через шесть месяцев.

3.2. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале инструктажа на рабочем месте.

### **4. Внеплановый инструктаж**

4.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении работниками и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней.

4.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

### **5. Целевой инструктаж**

5.1. Целевой инструктаж проводится с работниками перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными или учебными программами (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися).

6. Работник Лицея перед тем, как приступить к выполнению должностных обязанностей, обязан получить под роспись СИЗ, спецодежду, спецобувь. Работодатель (лицо, его заменяющее) ведет учет выдачи спецобуви, спецодежды и СИЗ на каждого работника отдельно в личных карточках учета выдачи (типовая межведомственная форма МБ-6, утвержденная ЦСУ от 25.12.78 № 1148 и Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009г. №290н).

### **Порядок учета, расследования и оформления несчастных случаев:**

1. О каждом несчастном случае в Лицею пострадавший или очевидец должен сообщить директору Лицея (лицу, его заменяющему).
2. Работодатель (лицо, его заменяющее) после получения сообщения о произошедшем в Лицею несчастном случае незамедлительно принимает меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай в Лицею.
3. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) должен до начала работы комиссии по расследованию несчастного случая сохранить обстановку на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью работников Лицея и не приведет к аварии).
4. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено пострадавшим или очевидцем работодателю в течение рабочей смены или в результате которого нетрудоспособность

наступила не сразу, расследуются работодателем по заявлению пострадавшего или его представителя в установленном порядке в течение месяца со дня подачи заявления.

5. Зам. директора Лицея (ответственный работник) по охране труда регистрирует несчастный случай в журнале регистрации несчастных случаев в МБОУ «Лицей №182» (дата, время, место, описание происшествия).
6. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) направляет Запрос в лечебное учреждение о тяжести травмы пострадавшего.
7. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) сообщает о происшедшем несчастном случае в ФСС.
8. На основании выводов лечебного учреждения директор Лицея (лицо, его заменяющее) оформляет заключение о тяжести производственной травмы.
9. Директор Лицея (лицо, его заменяющее) издает приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая в МБОУ «Лицей №182» в составе: ответственный работник по охране труда, уполномоченный по охране труда от профсоюзного комитета Лицея, представитель трудового коллектива. Во всех случаях состав комиссии должен состоять из нечетного числа членов.
10. Члены комиссии МБОУ «Лицей №182» проводят расследование по выяснению обстоятельств и причин несчастного случая в соответствии с порядком проведения расследования несчастных случаев в МБОУ «Лицей №182», определенный в ПВТР Лицея, опрашивают очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил по охране труда и оформляют следующие протоколы:

#### Протокол

- осмотра места несчастного случая;
  - опроса пострадавшего при несчастном случае;
  - опроса очевидцев несчастного случая;
  - опроса должностного лица.
11. Заместитель директора Лицея (ответственный работник) по охране труда предоставляет членам комиссии по расследованию несчастного случая
    - копии инструкций по охране труда,
    - должностные инструкции,
    - чертежи, фотографии и т.п. (в случае необходимости).
  12. Заместитель директора Лицея (ответственный работник) по охране труда и члены комиссии на основании предоставленных членами комиссии по расследованию несчастного случая составляют Акт расследования несчастного случая по форме Н-1 в течение трех суток.
  13. Пострадавший приносит закрытый больничный лист зам. директору по УР.
  14. Заместитель директора Лицея по охране труда сообщает о последствиях производственной травмы в Фонд Социального Страхования и государственную инспекцию труда после того, как пострадавший принесет закрытый больничный лист.
  15. Заместитель директора Лицея по охране труда регистрирует исход несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев в МБОУ «Лицей №182» и передает оформленные документы на хранение секретарю Лицея.
  16. Работодатель (лицо, его заменяющее) утверждает 2 экземпляра Акта по форме Н-1.
  17. Работодатель (лицо, его заменяющее) по окончании расследования несчастного случая в Лицее, выдает на руки работнику, получившего травму, акт по форме Н-1, в случае отказа работодателя (лица, его заменяющего) в составлении акта по форме Н-1, а также при несогласии с содержанием акта формы Н-1, конфликт рассматривает выборный профсоюзный (иной представительный) орган Лицея, государственный инспектор труда, суд.
  18. Акт формы Н-1 с материалами расследования подлежит хранению в МБОУ «Лицей №182» в течение 45 лет (основание с.227-231 ТК РФ).

#### **Требования противопожарного режима к работникам Лицея (включая работодателя)**

1. Работодатель обязан обеспечить защиту работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.
2. Работники Лицея (включая работодателя) должны выполнять инструкцию о мерах пожарной безопасности МБОУ «Лицей №182», с которой ознакомлены под роспись.

3. Выполнять основные требования противопожарного режима.
4. Принимать меры по спасению людей из здания Лицея в случае возникновения пожара.
5. Знать местонахождение первичных средств пожаротушения, подручные средства, применяемые в случае тушения пожара.
6. Знать «План эвакуации работников и обучающихся МБОУ «Лицей №182», с которым работник Лицея должен быть ознакомлен под роспись.
7. Курить только в специально отведенных и оборудованных помещениях, которые работодатель обязан оборудовать.
8. При работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.).
9. Работник Лицея обязан, уходя из рабочего помещения, выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.
10. О замеченных нарушениях пожарной безопасности работник Лицея обязан сообщить директору или зам. директора Лицея (дежурному администратору, вахтеру, сторожу и т.д.).

### **Порядок действий работников Лицея при возникновении пожара**

Работник Лицея в случае возникновения пожара должен

- немедленно принять меры к спасению людей; приступить к эвакуации школьников и работников из очага пожара и здания Лицея в соответствии с Планом эвакуации МБОУ «Лицей №182»;
- приступить к тушению пожара имеющимися средствами и сообщить директору Лицея (лицу, его заменяющему), зам. директора о возникновении пожара (порядок действий работник определяет сам в зависимости от степени угрозы);
- сообщить по телефону 01 в пожарную службу;
- оказать первую помощь пострадавшим при пожаре в соответствии с Инструкцией МБОУ «Лицей №182» «Оказание доврачебной помощи пострадавшим во время пожара».

### **Правила, которые должен соблюдать работник Лицея во избежание поражения электрическим током.**

Во избежание поражения электрическим током работнику Лицея необходимо соблюдать следующие Правила (работник должен быть ознакомлен под роспись):

1. не прикасаться к электрическим проводам, к неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
2. сообщить директору или заместителю директора Лицея (дежурному администратору, вахтеру, сторожу и т.д.) о случаях обнаружения нарушений изоляции электропроводки, открытых токоведущих частей электрооборудования или нарушения заземления оборудования;
3. не наступать на переносные электрические провода, лежащие на полу, не снимать ограждения и защитные кожухи с токоведущих частей оборудования, аппаратов, приборов, не открывать двери электrorаспределительных шкафов (щитов), не класть на них никаких предметов;
4. не использовать в помещениях переносные электронагревательные приборы;
5. не производить ремонт электрооборудования, аппаратов, приборов, светильников, замену электроламп и электрозащиты (плавких предохранителей), чистку электросветильников;
6. при перерыве подачи электроэнергии работник Лицея должен отключить электрооборудование от подачи электроэнергии;
7. все ремонтные работы электрооборудования в МБОУ «Лицей №182» должен выполнять электромонтер.

### **Порядок действий учителя при выходе с учащимися из Лицея на внешкольные мероприятия (экскурсии, походы, выставки, соревнования и др.)**

Классный руководитель (учитель):



- подает заявление на имя директора для оформления разрешающих документов для выхода учащимися из Лицея;
- проходит целевой инструктаж (перед выполнением им разовых поручений, не связанных с его учебной программой (проведение экскурсии, походы, спортивные соревнования, организация массовых мероприятий с учащимися) в кабинете по охране труда;
- проводит инструктаж по охране труда, правилам дорожного движения с учащимися, регистрируя запись в журналах установленного образца.

### **Порядок действий учителя в чрезвычайных ситуациях.**

1. При любых признаках предаварийной ситуации (запах жженой изоляции, дым, запах гари, нарушение целостности системы отопления или других технических неполадках в кабинете, спортивном зале, учебной мастерской, которые невозможно устранить немедленно), сложившейся во время проведения урока, секции. Учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции, воспитатель ГПД останавливает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:

- дежурного администратора Лицея;
- одного из заместителей директора по УР, ВР, АХР;
- на вахту Лицея.

1.2. Учащиеся собирают вещи, учитель берет журнал и начинает эвакуацию обучающихся из помещения. Эвакуация проводится в следующем порядке:

Первыми выходят в рекреацию учащиеся 1-го ряда у стены, потом среднего и ряда у окна (порядок эвакуации может быть иной, в зависимости от ЧС).

Кабинет остается открытым для доступа специализированных служб

1.3. Покидая помещение, учитель должен отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть окна, двери.

1.4. Администрация оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейших действиях:

- ✓ Если авария имеет локальный характер (одно помещение), учащиеся перемещаются в свободный кабинет;
- ✓ Если авария имеет масштабный характер (не одно помещение), учащиеся покидают здание Лицея согласно плана эвакуации:

1.5. Во время эвакуации учитель должен:

- поддерживать дисциплину и порядок, добиваясь четкого выполнения указаний всеми учениками.
- не допускать возникновения среди учащихся паники и суеты.

1.6. После эвакуации учитель должен провести переключку учащихся по классному журналу и доложить заместителю директора по УР: возврат в Лицей – по решению администрации Лицея.

2. При возникновении ЧС (при плохом самочувствии, травме обучающегося, учителя) во время проведения урока, секции, кружка, учитель, классный руководитель, руководитель кружка, секции, воспитатель ГПД прерывает занятие и немедленно извещает об этом по мобильной связи или посылает ученика за помощью:

- медицинского работника
- дежурного администратора Лицея;
- одного из заместителей директора по УР, ВР, АХР;
- секретаря.

2.1. Вызванный работник оценивает сложившуюся ситуацию и принимает решение о дальнейших действиях:

- сообщает руководству Лицея (если сам не относится к нему);
- оказывает доврачебную медицинскую помощь;
- вызывает для оказания «Скорую помощь».

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРОШУ ТО, ПРОНУМЕРОВАНО И  
СРЕДСТВО ПЕЧАТЮ

ДИСТАНЦИОННО-ПЕЧАТНО

ДИРЕКТОРА

П.Б. ДУЖЕНКОВ

« 20 » ИЮНЯ 2011 г.

