

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Лицей №101»

Л.Н. Репина



Директор МБОУ «Лицей №101»

В.П. Михальчук

августа 2012 года.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №101»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава лицея, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками лицея.

### **1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности МБОУ «Лицей №101» (в дальнейшем именуется Лицей) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

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

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном лицее.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации лицея. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором лицея в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

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

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

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы с записью «работает по настоящее время»);
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) личную медицинскую книжку допуском к работе в детском учреждении на основании медицинского осмотра и аттестацией по профессиональной гигиенической подготовке;
  - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу на общих основаниях.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лица обязана:

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

2.10. б) знакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

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

2.13. На каждого административного и педагогического работника лица ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, личное заявление о приеме на работу и увольнении, копии приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, первый экземпляр трудового договора. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ), Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лица за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лица, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

2.16. Днем увольнения считается последний день работы<sup>3</sup>. Основные обязанности работников

### **3. Основные обязанности работников**

3.1 Работники лицея обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лицея, обязанности, возложенные на них Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

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

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

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

и) беречь и укреплять собственность лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

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

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

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

3.4. Административные и педагогические работники имеют право проходить один раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о лицее, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация лицея обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

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

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

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

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;

л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников лицея;

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

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

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

4.2. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация лицея обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

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

Начало учебных занятий:

1-я смена — 8 часов 00 минут.

2-я смена – 14 часов 00 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Лицей №101» по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея (учителей) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета лицея, по письменному приказу администрации.

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

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

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

5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для лицея и работника время.

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

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

5.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри лицейских методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

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

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, роди-

тельские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 40 минут до 1,5 часов.

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

5.19. Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом учредителя, другим работникам — приказом по лицу.

## **6. Учебная нагрузка**

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

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

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

## **7. Ограничения в деятельности работников лица**

7.1. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях и на территории лица;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы лица;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

7.5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на

взаимовы уважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

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

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

## **8. Учебная деятельность**

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

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

8.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

8.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

8.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

8.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

8.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

8.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

8.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

8.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8.5.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализиро-

ванном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

8.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации

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

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

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

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

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе, учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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

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



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

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

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

8.18. После звонка с урока учитель обязан вернуть журнал в учительскую и поставить в соответствующую ячейку шкафа для хранения журналов.

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

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

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

8.22. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

## **9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

9.3. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

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

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

9.6. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

9.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

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

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

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

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

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

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые лицеем, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал — до 22 часов).

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне лицея классный руководитель (так же как и в лицее) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация лицея назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. Организация дежурства**

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

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в лицее с 7 часов 30 мин.

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

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

10.4. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

1) накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на начало I и II смены — дежурных в раздевалку, на посты: I, II, III этажи, лестницы;

2) начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;

3) во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в лицее;

4) по окончании дежурства проверить посты.

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

10.6. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.7. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава лицея.

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

10.9. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества лицея произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нару-

шений.

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

10.11. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

10.12. Результаты дежурства по лицее определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор лицея.

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

## **11. Поощрения за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетными грамотами.

В лицее могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

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

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

12.4. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

12.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

12.5.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

12.5.2. появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории лицея) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсиче-

ского опьянения;

12.5.3. совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы.

12.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором лицея, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

12.7. Администрация лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право их назначать и увольнять.

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

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

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

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

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

12.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета лицея, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.16. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники лицея могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

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

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

12.18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников лицея. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до

истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

### **13. Заключительные положения**

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

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: