

Присоединение к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «Лицей №1»
И.В. Боровинская
«*20/12*» *2012* г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Лицей №1»
О.Г. Степанова
«*20/12*» *2012* г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Шадринска Курганской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МКОУ «Лицей №1», его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим и использование рабочего и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение дисциплины труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, уставом лицея.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты труда.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, общения, определённым уставом МКОУ «Лицей №1», трудовым договором, локальными нормативными актами МКОУ «Лицей №1», коллективным договором, настоящими Правилами.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданной в МКОУ «Лицей №1» организационной культурой коллектива, созданием экономических и организационно-методических условий для нормальной качественной результативной деятельности, осознанным отношением к труду.
- 1.6. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКОУ «Лицей №1».
- 1.7. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника лицея при приёме на работу.

2. Порядок приема на работу.

- 2.1. Прием на работу в лицей производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору лицея. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Шадринска Курганской области

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МКОУ «Лицей №1», его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим и использование рабочего и времени отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение дисциплины труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», другими нормативно- правовыми актами, уставом лицея.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты труда.
- 1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.4.** Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, общения, определёнными уставом МКОУ «Лицей №1», трудовым договором, локальными нормативными актами МКОУ «Лицей №1», коллективным договором, настоящими Правилами.
- 1.5.** Трудовая дисциплина обеспечивается созданной в МКОУ «Лицей №1» организационной культурой коллектива, созданием экономических и организационно- методических условий для нормальной качественной результативной деятельности, осознанным отношением к труду.
- 1.6.** Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКОУ «Лицей №1».
- 1.7.** Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника лицея при приёме на работу.

2. Порядок приема на работу.

- 2.1.** Прием на работу в лицей производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору лицея. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.2.** При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.3.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись:
 - с уставом лицея;
 - с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации;

- с коллективным договором
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, системой охраны труда;
- с Положением об оплате труда;
- с другими необходимыми локальными нормативными актами лица.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для руководящих работников- на срок до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определённом Трудовым кодексом РФ.

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока 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.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.8. Трудовой договор с работником может быть заключён на определённый срок до 5 лет в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по лицу. День увольнения считается последним днём работы.

3. Условия труда.

Правила устанавливают порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учётом особенностей образовательного процесса в МКОУ «Лицей №1».

Продолжительность рабочего дня (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени- не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю- педагогу- психологу, социальному педагогу, педагогу- организатору, методисту, преподавателю- организатору основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.

30 часов в неделю- старшим воспитателям.

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

18 часов в неделю- учителям 1-11 классов образовательного учреждения, реализующих общеобразовательные программы, педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю- учителю- логопеду;

30 часов в неделю- инструкторам по физической культуре, воспитателю группы продлённого дня.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждёнными в установленном порядке.

норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров- преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков информатики, труда, иностранного языка, музыки, ИЗО и физической культуры учителям- специалистам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начала учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объём учебной нагрузки до её уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой эти педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом лица с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка лица.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом лица, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка лица, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

Периодические кратковременные дежурства в лицее в период образовательного процесса, организовываемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по лицее педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом соответственно оплачивается (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами лицея и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по лицее по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.п. 3.13.-3.15.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе лицея, определяется в порядке, предусмотренном п.п. 3.13.- 3.15.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка лицея с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в лицее, так и за его пределами.

Режим рабочего времени учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом лицея с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка лицея.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка лицея, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов

между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по лицее педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 1 апреля и доводится до сведения всех работников лицея. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

В 1-4 классах- 5-дневная рабочая неделя, в 5-11 классах- 6-дневная рабочая неделя со ступенчатой максимальной нагрузкой в соответствии с учебным планом класса.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода работников в очередной отпуск). При этом необходимо учитывать, что:

У учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

Молодые специалисты должны быть обеспечены учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Рабочий день работников лицея должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно- гигиенических норм. Дежурный администратор приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков.

рабочий день для педагогических работников лицея 1 смены начинается в 7.45., 2 смены- в 13.45.

Рабочий день может быть увеличен в случаях:

* проведение педагогических советов;

* совещаний при директоре и его заместителях, оперативных совещаниях, проводимых в соответствии с планом и по мере необходимости;

* задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо отсутствующего работника;

- * во всех случаях, когда учитель занят воспитательной внеучебной работой, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

классные руководители осуществляют контроль за порядком в столовой и буфете, поведением там учеников, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками пищеблока. В случае задержки обучающихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

Из числа заместителей руководителя Работодатель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного Работодателем графика дежурств и специально выработанного функционала (смотри обязанности дежурного администратора).

педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- * отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- * оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагога;
- * удалять обучающихся с урока;
- * отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей.

Работодатель, заместители руководителя по УВР своевременно предупреждают учителей и обучающихся об изменении режима работы, расписания лицея.

В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- * урок начинается и заканчивается по звонку;
- * каждая минута урока используется для организации активной, развивающей, познавательной деятельности учащихся;
- * воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- * воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- * обращение к обучающимся только уважительное;
- * учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- * учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими техниками;
- * учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога, социального педагога;
- * требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на методических объединениях учителей-предметников;
- * все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- * важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых технологий, методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным наполнением работы учителя.

4. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право на:

- действие от имени Лицея, представление его интересов во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах и учреждениях;
- заключение договоров;
- выдачу доверенности;
- открытие счетов в органах федерального казначейства, распоряжение имуществом и средствами Лицея в пределах, установленных законодательством и уставом;
- издание приказов и распоряжений, обязательных для всех работников и обучающихся Лицея;
- утверждение структуры Лицея и штатного расписания, графика работы и расписания занятий;
- распределение обязанностей между работниками Лицея, утверждение должностных инструкций;
- распределение в порядке, определенном федеральным законодательством о труде учебной нагрузки, установление ставок и должностных окладов работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам;
- организация деятельности по предоставлению дополнительных образовательных платных услуг;
- наложение «вето» на решения совета Лицея, педагогического совета, попечительского совета, родительского совета, если они противоречат законодательству Российской Федерации и уставу;
- разрешение споров в установленном законодательством РФ порядке;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка лицея;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

Работодатель несёт ответственность перед государством, обществом, Учредителем, родителями (законными представителями) обучающихся за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом Лицея.

5. Основные права работника.

5.1. работник Лицея имеют право:

- на участие в управлении Лицеем, в порядке, определяемом уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, выбора учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе Лицея в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённых Лицеем, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации: с этой целью администрация создает условия, необходимые, для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

на дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами власти работникам образовательных учреждений;

на моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду;

на длительный сроком на 1 год отпуск на реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в частности:

решение о предоставлении такого отпуска без денежного содержания принимает директор Лицея;

работник подаёт заявление директору Лицея за месяц до начала отпуска;

длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Лицея; одновременно в таком отпуске не должно находиться более двух человек; на период нахождения педагога в длительном отпуске в Лицей для выполнения его обязанностей временно принимается другой работник;

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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 и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель организует профессиональную подготовку,

переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в случае, а при необходимости - на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

- 6.3. Проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями лица и личным вкладом каждого работника в деятельность лица.
- 6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

- соблюдать устав Лицея; правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора (контракта) и другие нормативные документы, локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять должностные обязанности и требования администрации в вопросах организации образовательного процесса;
- заботиться об охране жизни и здоровья обучающихся;
- относиться к участникам образовательного процесса с доверием и уважением человеческого достоинства;
- нести материальную ответственность в установленном законодательством порядке за переданное им в пользование имущество;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- содержать своё рабочее место, кабинет в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу лица;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- бережно относиться к вверенной документации.
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации лица.

В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только Администрация лица.

Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Генеральная уборка кабинетов осуществляется классным коллективом 1 раз в неделю, ответственность за чистоту несёт классный руководитель. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту.

7.1.задержка обучающихся педагогическим работником лица после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- * проведение классных часов и собраний;
 - * проведение и подготовка внеклассных и общелицейских мероприятий;
 - * генеральная уборка кабинета, дежурство
- во всех других случаях требуется согласование с Администрацией.

7.2.в случае пожара или другой чрезвычайной ситуации учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

7.3.педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет очередную аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

8. Поощрения за успехи в работе.

За высокопрофессиональное, результативное, добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности лица, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- Благодарственным письмом;
- награждением премией;
- грамотой лица
- награждением ценным подарком;
- представлением к награждению Грамотой Отдела образования, Городской Думы, главы города, Главного управления образования Курганской области;
- представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами

Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие лица, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением стимулирующих коэффициентов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины .

9.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2.Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями профкома составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3.Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

- 9.4.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный им (ст. 238 ТК РФ).
- 9.6.** Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 9.7.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Заключительные положения.

- 10.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.