

Согласовано:
Председатель профкома
МБОУ «Многопрофильный лицей №5»
г. Махачкала
«10» марта 2025 г.

СВЕРЖДЕНО:
Приказом от 10.03.2025 г. № 39-П
Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей №5» г. Махачкалы
И.К. Османова



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего распорядка школы
в МБОУ «Многопрофильный лицей № 5»

Махачкала
2025г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Лицей № 5»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены, разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ систем Министерства просвещения РФ, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется - ОУ) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, решениями органов управления образованием.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное, для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами организации.

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

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работников под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников лицея работодателем является директор.

Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

Прием и увольнение работников осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора.

Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный

срок с момента подписания трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

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

К педагогической деятельности в лицее 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.

При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН.

При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 и

периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. 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 ОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в ОУ (изменения количества классов, учебного плана, режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ. Также учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного Комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает его надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и с ссылкой на статью, и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права администрации

Директор ОУ имеет право:

Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

Поощрять работников за добросовестный труд.

Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

Представлять ОУ во всех инстанциях.

Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.

Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

Контролировать совместно со своими заместителями по учебно- воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных

мероприятий.

Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности ОУ, Попечительского совета.

4. Обязанности администрации

Администрация ОУ обязана:

Требовать соблюдения работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

Организовывать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой деятельности.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

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;

Обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

Обеспечивать ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников лицеза.

Организовывать горячее питание обучающихся лицеза .

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральным законом.

5. Права и обязанности работника

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- на обязательное социальное страхование;
- участвовать в управлении ОУ в порядке, предусмотренном данным Уставом ОУ;
- выбирать и использовать методики обучения и воспитания обучающихся, учебники и учебные материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической без сохранения заработной платы на основании заявления работника и приказа директора ОУ.

Работники образовательного учреждения обязаны:

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

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в лице, 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;

- проходить аттестацию один раз в 5 лет (подтвердить или устанавливать новую квалификационную категорию).

- повышать один раз в 5 лет свою квалификацию (на фундаментальных курсах, семинарах);

- соблюдать Устав лица, условия трудового договора, выполнять должностную инструкцию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

• проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (1 раз в год);

• участвовать в работе педагогического совета ОУ;

• проходить аттестацию через каждые 5 лет, обязательно – на соответствие занимаемой должности, на добровольной основе на I и высшую квалификационную категорию;

• добросовестно выполнять свои должностные обязанности, строго выполнять учебный режим, распоряжения и приказы администрации ОУ;

• соблюдать дисциплину труда;

• 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, приказы, поручения администрации;

• повышать систематически свою профессиональную квалификацию,

теоретический, методический, культурный и деловой уровень;

- оказывать помощь обучающемуся в коррекции недостатков и социальной интеграции;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать технику безопасности и охраны труда;
- сообщать незамедлительно директору либо непосредственно ответственному работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ;
- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей в организации воспитательно-образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки и занятия;
- предоставлять возможность администрации посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общественного порядка;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ОУ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

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

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план;
- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя, по запросу).

Приказом директора ОУ на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

В ОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало учебных занятий в 1 смене - 8 часов, продолжительность уроков –

40 минут.

Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ.

Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности в соответствии с требованиями СанПиН и учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

Работники лицея привлекаются к дежурству в рабочее время. График дежурств утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комитетов, родительские собрания.

Администрация ОУ может организовать учет явки работников ОУ на работу и ухода с работы.

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 директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета ОУ, по письменному приказу администрации.

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.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также во 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.

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

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

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

Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в триместр. Заседания внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще одного раза в месяц.

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

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

Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 56 календарных дней (технический персонал 28 дней). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Учебная нагрузка

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

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

8. Ограничения в деятельности работников лицея

Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- по своему усмотрению изменять, пропускать, переносить, отменять и сокращать расписания уроков, занятий, факультативов, кружков, и секций, а также график работы;
- отменять проведение уроков (занятий), удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять учащихся с уроков(занятий);
- курить в помещениях и на территории лицея;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы лицея;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного конкретизированного для данной группы учащихся и класса учебного, тематического и календарного планов.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

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 взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

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

9. Учебная деятельность

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

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

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 возможность для этого, включив замену занятий в расписания ит.д.

Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 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.

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

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.

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

Классный журнал (электронный) заполняется согласно имеющейся 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.

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.

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

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 обстоятельства происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и сразу заносит ее в классный (электронный) журнал.

Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном (электронном) журнале на каждом уроке.

Учитель обязан записать в классном (электронном) журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

Учителя обязаны 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.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность

Организует и координирует внешкольную деятельность в лице заместителя директора по воспитательной работе.

Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

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

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

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.

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

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.

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, невозможного проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причины.

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

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне лицея классный руководитель (также 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 6 учащихся. Для проведения школьных мероприятий, администрация лицея назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

Контроль за ношением школьной формы осуществляют классные руководители, дежурные учителя и учителя – предметники.

11. Организация дежурства

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в лицее. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков в лицее.

Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу в 7 часов 45 минут.

Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемы, требующие решения и контроля.

Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- Начало дежурства- за 20 минут до начала занятий;

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

Дежурный учитель координирует деятельность дежурства 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.

Дежурные отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;

Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава лице.

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

Результаты дежурства по школе определяет зам. директора по воспитательной работе или директор лицея.

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

12. Оплата труда

Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников лицея, штатным расписанием и положением о стимулирующих доплатах.

Тарификации на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

Оплата труда производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту работника.

В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с положением, утвержденным управляющим советом ОУ.

Премирование работников производится за счет средств экономии фонда стимулирования.

13. Меры поощрения и взыскания.

В МБОУ «Лицей № 5» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям и лишение

стимулирующих выплат.

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава лица может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.