

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ А.В. Зарубина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор лицея

_____ М.В.Исупов
Приказ №87/1 от 13.12.2013 г.

« ____ » _____ 20__ г.

Принято на общем собрании трудового коллектива 11.12.2013 г., протокол №2

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННО-
ГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИ-
РОВСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, единый трудовой распорядок в Кировском областном государственном общеобразовательном автономном учреждении «Кировский физико-математический лицей» (далее – лицей) устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права

(лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Сторонами трудового договора являются директор и работник.

2.7. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок до 5 лет;

в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности;
- для проведения работ, связанных с расширением производства.

Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда – если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого педагогического работника в лицее ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством,

работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

Увольнение в случае ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Расторжение трудового договора оформляется приказом по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.19. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.20. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

2.21. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения производиться иным законным образом.

2.22. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, установленный российским законодательством.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

3.2.6. Экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения.

3.2.7. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения.

3.2.8. Быть внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.2.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

3.2.11. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями.

3.2.12. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Педагогический работник не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация лицея.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты (не закрыты на ключ), кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий; генеральная уборка, дежурство; зачеты, дополнительные занятия. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.9. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.10. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ (АДМИНИСТРАЦИИ)

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

4.1.6. Принимать (утверждать) локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и за-

щиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Директор обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены.

4.2.4. Обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовыми договорами.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в лицее.

5. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 15 минут предусматривает:

5.3.1. Начало рабочего дня – 8 час. 30 мин.

5.3.2. Окончание рабочего дня – с понедельника по четверг – 17 час. 15 мин.; в пятницу – 16 час. 15 мин.

5.3.3. Перерыв для отдыха и питания – с 11 час. 07 мин. до 11 час. 40 мин.

Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается, и в соответствии со ст. 106 ТК работник может использовать данное время по своему усмотрению, он также вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории лица).

5.3.4. Режим работы педагогических работников регламентируется расписанием уроков и Приказом Минобразования РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Учебный год в лицее начинается 1 сентября. Уроки начинаются в 8.00.

Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, он может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

Последовательность и продолжительность уроков устанавливается 45 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока. Последовательность и чередование уроков в каждом классе определяются расписанием занятий и распорядком дня.

В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также задержка начала уроков после звонка не допускаются.

Учебный год состоит из 34 учебных недель. В течение каждого учебного года обучающимся предоставляются каникулы согласно календарного графика, утверждаемого ежегодно директором лицея.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии.

5.3.5. В лицее установлена 6-дневная рабочая неделя.

Администрация лицея ведет учет явки сотрудников на работу и уход с работы.

5.3.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст. 113 ТК РФ); компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на учебное полугодие, утверждается директором. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания уроков.

5.3.7. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Предельная норма недельной почасовой нагрузки до начала каникул составляется согласно расписанию занятий и вырабатывается заместителем директора по учебной работе при согласовании с профсоюзным комитетом. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им

рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.4. Общие собрания трудового коллектива лица проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания (конференции) созываются один раз в год (сентябрь), а классные – по усмотрению классных руководителей – не реже 1 раза в квартал.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.5. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу – на 28 календарных дней, педагогическим работникам – на 56 календарных дней.

Сотрудникам, у которых должностными обязанностями предусмотрен ненормированный рабочий день, может быть предоставлен дополнительный отпуск. Величина дополнительного отпуска и перечень должностей таких сотрудников определяется Коллективным договором и утверждается директором.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.6. Преподавателям и другим работникам учреждения **запрещается:**

5.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы.

5.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними.

5.6.3. Оставлять учащихся в кабинетах одних.

5.6.4. Удалять учащихся с уроков.

5.6.5. Курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории, кроме мест, специально отведенных для курения.

5.7. В рабочее время **запрещается:**

5.7.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью.

5.7.2. Созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.7.3. Делать замечания работникам в присутствии учащихся.

5.8. В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

5.8.1. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.8.2. Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

5.8.3. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.

5.8.4. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника.

5.8.5. Обращение к учащимся должно быть уважительным.

5.8.6. Педагогический работник в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учащихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.

5.8.7. Педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами.

5.8.8. Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

5.8.9. Педагогические работники, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога.

5.8.10. Требования к оформлению и ведению конспектов основывается на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей.

5.8.11. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы педагогического работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования и науки Российской Федерации; правительства Кировской области; государственным наградам Российской Федерации; города Кирова; департамента образования Кировской области и другое.

6.2. Премия выплачивается в соответствии с Положением о премии, утверждаемого директором лицея по согласованию с председателем профкома.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (кроме премии).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется 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, пребывания в отпуске.

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-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

Работодатель имеет право 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

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

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ (введена 20.08.2016)

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме

извещать каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме, не реже чем два раза в месяц: аванс – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет – 13 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Согласовано:

Зам. директора по УВР

Е. А. Половникова

Согласовано:

Зам. директора по ВР

Т. Ю. Гришина

Согласовано:

Зам. директора по АХР

Л. С. Мильчакова