|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| правила внутр труд распорядкаПринято на общем собрании работников МАОУ «Технический лицей»  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Технический лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э. И. Аман  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка МАОУ «Технический лицей»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Технический лицей» и распространяются на всех работников Технического лицея.
2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.
3. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения безопасных условий и охраны труда учителей, мастеров производственного обучения, администрации, вспомогательного и обслуживающего персонала лицея.
4. В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

* 1. Порядок приема на работу.
     + Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.  
       Сторонами   трудового   договора   являются   работодатель   -   муниципальное автономное общеобразовательное учреждение   «Технический лицей» в лице директора лицея, и работник.
     + Трудовой договор заключается в письменной форме  путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в лицее, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
     + При приеме на работу работник обязан предъявить администрации лицея:
       - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
       - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; при заключении трудового договора впервые, трудовую книжку оформляет работодатель;
       - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; при заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель;
       - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
       - документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
       - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
       - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
     + Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация лицея не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
     + Прием на работу оформляется приказом директора лицея на основании письменного трудового договора.      Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
     + Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор лицея обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.
     + Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек в лицее, обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в лицее свыше пяти дней, в случае, если работа в лицее является для работника основной. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
     + При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, другими нормативно-правовыми актами лицея. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
  2. Отказ в приеме на работу.
* К педагогической деятельности не допускаются лица:
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
* К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица имеющие или имевшие

судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

* 1. Изменение трудового договора.
     + Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в этом же лицее по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с лицеем допускается только с письменного согласия работника.
     + Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в лицее соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
     + Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в лицее на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
     + Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
  2. Временный   перевод   на   другую   работу   в   случае   производственной необходимости.
     + В случае производственной необходимости директор лицея имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже  
       среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
     + Продолжительность   перевода   на   другую   работу   для   замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
     + С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
     + Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.
  3. Изменение существенных условий трудового договора.
     + Изменение существенных условий труда для работников лицея связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.
     + Об изменении существенных условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть в письменной форме уведомлен директором лицея не позднее, чем за два месяца до введения изменений, если иное не предусмотрено ТК РФ..
     + Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую   работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
  4. Отстранение от работы. Директор лицея 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 или периодический медицинский осмотр;
       - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
       - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор лицея отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

* 1. Прекращение трудового договора.
     + Основаниями прекращения трудового договора являются:
       - соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
       - истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
       - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
       - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
       - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
       - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ), с изменением типа государственного или муниципального учреждения (в ред. Федерального Закона от 02.04.2014 г. № 55-ФЗ);
       - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
       - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
       - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
       - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
       - нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со ст. 127 ТК РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Во всех остальных случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

* + - Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

        а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;   
       б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и

(или) психическим насилием над личностью обучающего;   
        в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

1. **III. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и трудовым договором, графиком сменности.

График работы лицея – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для мастеров производственного обучения, осуществляющих профильную подготовку учащихся, вспомогательного и обслуживающего персонала и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для учителей, осуществляющих общеобразовательную подготовку учащихся. Продолжительность урока 40 минут.

* + - Начало занятий - 9.00 часов.
    - Окончание занятий - 14.00 часов.

Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

1. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам,   обеспеченности   кадрами,   других   условий  работы в   лицее.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени работников лицея на одну ставку составляет в неделю: 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин).

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических

работников лицея при условии работы на одну ставку составляет18 часов.

Питание учителей и мастеров производственного обучения организуется вместе с учащимися в большие перемены.

1. Учебная нагрузка педагогического работника лицея устанавливается тарификацией на очередной учебный год.
   * + Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.
     + Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:
       - по соглашению между работником и директором лицея,
       - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
     + Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре   или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
       - по взаимному согласию сторон;
       - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ( ст. 73 ТК РФ).

* + - Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
      * Временного   перевода  на  другую   работу   в   связи   с   производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
      * простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
      * восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
      * возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
    - Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
    - При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной   нагрузки   каждого   работника   устанавливается   приказом   директора лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.
    - При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
      * у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
      * объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, не превышать количества часов, соответствующих полутора ставкам.

1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается директором лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом лицея, данными Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы 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 учащихся, 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 учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи;
* 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.).

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6. При 36-часовой рабочей неделе с двумя выходными (для мастеров производственного обучения, методистов, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, обслуживающего персонала (женщин): бухгалтерия, библиотекарь, делопроизводитель, зав. канцелярией, инженер по защите информации, техник по ремонту ИВТ, медицинский работник, кладовщик, кассир, уборщик служебных помещений, дворник) время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, устанавливается с 8-45 часов до 17-00 часов, в пятницу - с 8-45 часов до 16-45 часов , перерыв для отдыха и питания с 12-30 часов до 13-30 часов.

При 40-часовой рабочей неделе с одним выходным днем (директор, заместитель директора по АХР) - время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница устанавливается с 8-45 часов до 17-45 часов, в субботу - с 8-45 часов до 14-45 часов минут, перерыв для отдыха и питания с 12-30 часов до13-30 часов.

При 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий, инженер-электроник, техник, дворник, водитель а/м, - мужчины) - время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, устанавливается с 8-45 часов до 17-45 часов, в пятницу - с 8-45 часов до 16-45 часов минут, перерыв для отдыха и питания с 12-30 часов до13-30 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Продолжительность рабочего дня гардеробщиков, вахтеров и сторожей определяется графиком сменности, составляемым зам. директора по АХР, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается   директором лицея.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

1. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

1. Директор лицея   привлекает   педагогических работников к дежурству по лицею.  График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.  
 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом по соглашению сторон трудового договора.

1. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
2. Педагогическим работникам лицея предоставляется ежегодный основной удлиненный   оплачиваемый   отпуск,   продолжительность   которого   определяется Правительством РФ.
3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

1. Педагогическим работникам запрещается:
   * + 1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
       2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
       3. удалять учащихся с уроков (занятий);
       4. курить в помещении лицея.
2. Запрещается:
   * + - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
       - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
       - присутствие   на   уроках   (занятиях)   посторонних   лиц   без   разрешения администрации лицея;
       - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных   случаях   пользуется   только   директор лицея и его заместители;
       - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.
3. **IV. Основные права, обязанности и ответственность директора лицея**
   1. 1. Директор лицея имеет право на:
      * управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАОУ «Технический лицей» и должностной инструкцией;
      * заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
      * принятие локальных нормативных актов;
      * создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
      * на ведение учебной нагрузки;
      * поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
      * привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2. Директор лицея обязан:

* + - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
    - разрабатывать планы социального развития лицея и обеспечивать их выполнение;
    - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового   распорядка   для   работников   лицея после согласования с профкомом лицея;
    - принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
    - обеспечивать выплату в полном размере заработной платы. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 8-го числа месяца, следующего за отчетным, за первую половину месяца - 23-го числа текущего месяца; размер аванса в счет заработной платы работника за первую половину месяца определяется в трудовом договоре, при этом минимальный размер аванса должен быть не ниже тарифной ставки работника за фактически отработанное время;
    - обеспечивать социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
    - обеспечивать своевременное  выполнение предписаний  государственных надзорных  и контрольных органов;
    - систематически повышать свой профессиональный уровень;
    - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**3. Директор лицея несет ответственность перед работниками:**

* **за ущерб, причиненный в результате лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;**
* **за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;**
* **за причинение ущерба имуществу работника;**
* **в иных случаях, предусмотренных законодательством.**

**V. Основные права и обязанности работников**

* + Работник имеет право на:
    - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
    - работу,    обусловленную    трудовым    договором    и    отвечающую    его профессиональной подготовке и квалификации;
    - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
    - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
    - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
    - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,    сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
    - подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития лицея;
    - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
    - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
    - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
    - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
    - обязательное    социальное    страхование    в    случаях,    предусмотренных федеральными законами;
    - индивидуальные   и   коллективные   трудовые   споры   с   использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
    - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
    - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
    - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий   и   материалов,   учебников,   методов   оценки   знаний   обучающихся.
  + Работник обязан:
    - предъявлять   при   приеме   на  работу   документы,   предусмотренные  законодательством;
    - строго   выполнять   обязанности,   возложенные   на   него   трудовым   законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МАОУ «Технический лицей», Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
    - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
    - своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
    - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
    - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
    - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
    - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
    - соблюдать законные права и свободы учащихся;
    - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

* 1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

объявление благодарности;

материальное стимулирование;

награждение почетной грамотой.

* 1. Поощрения объявляются в приказе по лицею, доводятся до сведения его коллектива.
  2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

1. **VII. Трудовая дисциплина**
   1. Работники лицея обязаны подчиняться администрации лицея, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
   2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
   3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение  по  вине работника возложенных на него  трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений,  перечислены выше), администрация лицея вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
      * замечание;
      * выговор;
      * увольнение по соответствующим основаниям.
   4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
   5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
   6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
   7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

* 1. В соответствии с законом «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. Мера   дисциплинарного   взыскания   определяется   с   учетом   тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
  2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
  3. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам лицея и (или) в суд.
  4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет  подвергнут  новому  дисциплинарному  взысканию,  то  он  считается  не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

1. **VIII. Требования охраны труда**
   1. 1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора лицея.
   2. 2. Директор лицея обязан обеспечить:
      * безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
      * применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
      * соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
      * режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
      * обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи  при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
      * недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
      * организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
      * недопущение работников  к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
      * информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
      * предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
      * принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
      * расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
      * санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
      * выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
      * наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
   3. Все работники лицея, включая директора, обязаны:
      * соблюдать  требования  охраны  труда,  установленные  законами  и  иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
      * правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
      * проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
      * немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
      * проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
2. **IX. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

1. X. **Медицинские осмотры. Личная гигиена**

1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену и выполняют требования санитарных правил и нормативов в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"и с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

2. Медицинский работник лицея осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

1. **XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

2. Запрещается:

* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
* вести длительные личные телефонные разговоры;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.