

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Лицей № 1» г. Салавата
_____ А.А.Морозова
« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 1»
г. Салавата
_____ К.Я. Хабибуллин
« ____ » _____ 20 __ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Лицей № 1» г. Салават

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется - школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.
- 1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников школы работодателем является школа.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы, по согласованию с отделом образования.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую

- требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, согласно перечню, приведенному в ст.331 ТК РФ.
 - 2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, справку о наличии (отсутствии) судимости согласно ст. 65 ТК РФ и иные документы в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.
 - 2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.
 - 2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
 - 2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
 - а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
 - 2.12. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 - 2.13. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.
 - 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного

согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

- 2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.16. В день увольнения администрация школы или управления образования администрации города Салавата обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники школы обязаны:
 - Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
 - Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
 - Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.4. Административные и педагогические работники проходят в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.
- 3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация школы обязана:
- Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени,

рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия на выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- Обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях,

организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

- 4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий - 9.00 час.
- 5.2. Время начала и окончания работы на каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.
- 5.6. В графике указываются часы работы и перерыва на отдых и прием пищи.
- 5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
- 5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.9. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.12. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

- 5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Проводить суммарный учет сверхурочной работы сторожей за месяц.
- 5.15. Общие сведения трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.
- 5.16. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр.
- 5.17. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.
- 5.18. 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.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.20. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по городскому отделу образования, другим работникам- приказом по лицу.

6. Учебная нагрузка

- 6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. 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, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

- 7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - Удалять учащихся с уроков (занятий);
 - Курить в помещениях и на территории школы;
 - Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы на 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 плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.
- 7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, на вызова учащихся и т.д.).
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 7.6. На педагогических работников обязательными на выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.
- 7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-

- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного на выполнения.
- 8.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
 - 8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
 - 8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
 - 8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
 - 8.6. 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, воспитателя.
 - 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены рабочей деятельности.
 - 8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
 - 8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
 - 8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
 - 8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
 - 8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен

- начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
 - 8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
 - 8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия на работы, несет за них материальную ответственность.
 - 8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
 - 8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
 - 8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
 - 8.19. Староста класса берет классный журнал и возвращает в кабинет завуча по окончании уроков.
 - 8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
 - 8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
 - 8.22. Учитель обязан записывать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
 - 8.23. 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.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников Думы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников Думы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны на посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 9.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный на 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.
- 9.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных на учащихся его класса, обязательно.
- 9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал- до 22 часов).
- 9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы 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.

10. Организация дежурства

- 10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.
- 10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.
- 10.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
 - Накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало - дежурных в раздевалку, на посты: 1,2,3,4 этажи, центральная лестница, утром у входа;
 - Начало дежурства – за 30 минут до начала занятий;
 - Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
 - В конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Молния» по итогам дежурства за неделю.
- 10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.
- 10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:
 - Дисциплину;
 - Санитарное состояние;
 - Эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.
- 10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава лицея.
- 10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.
- 10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.
- 10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.
- 10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

- 10.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательной работе или директор школы.
- 10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Должностные обязанности работников школы

11.1. Директор школы:

- Организует работу школы по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
- Определяет совместно с Советом школы основные направления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в государственных общественных органах;
- Решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;
- Организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;
- Создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;
- Контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;
- Оказывает помощь органам самоуправления;
- Обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;
- Обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами;
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение

11.2. Заместители директора.

11.3. Учитель:

- Проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;

- Осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- Обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- Участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- Ведет установленную документацию.

11.4. Классный руководитель:

- Содействует созданию благоприятных условий на индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- Создает благоприятную среду и морально-психологический климат на каждого обучающегося;
- Способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- Организует общественно-полезный труд;
- В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы)
- Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- Ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.

11.5. Заведующий учебно-производственными мастерскими, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

- Совместно с заместителем директора школы по хозяйственной части организует учебно-производственный процесс;
- Обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- Организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- Производит заточку инструментов;

- Несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.
- 11.6. Заведующий учебным кабинетом:
- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
 - Принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
 - Принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
 - Несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.
- 11.7. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии.
- Заведующий учебно-опытным участком:
- Составляет планы работы на участке;
 - Принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
 - Организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;
 - Несет ответственность за сохранение участков
- 11.8. Библиотекарь:
- Помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
 - Совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
 - Пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
 - Принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
 - Несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.
- 11.9. Психолог:
- Способствует формированию у педагогов и учащихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития;
 - Содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;
 - Проводит профилактическую работу по предупреждению возникновения явлений дезориентации учащихся;
 - Проводит психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей, определения причин нарушений в обучении и развитии;
 - Воздействует на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;
 - Оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям, педагогическим работникам в вопросах воспитания и обучения;

- Проводит изучение процесса адаптации учащихся к новым условиям (1-е и 5-е классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;
- Разрабатывает рекомендации педагогическим работникам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения.

11.10. Лаборант:

- Работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;
- Своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- Самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- Отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- Содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- Организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- Несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

11.11. Слесарь-электромонтер, слесарь-сантехник:

- Выполняет работы по соответствующим профессиям;
- Обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;
- Выполняет ремонтные работы.

11.12. Уборщица:

- Обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- Уборщицы в пределах установленной на них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

11.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется. Помимо Устава лицея и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

11.14. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

12. Поощрения за успехи в работе

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

- а) Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- б) Выдача премии;
- в) Награждение ценным подарком;
- г) Награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

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

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

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

- 12.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 12.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении). Доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 12.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 13.1. Нарушение трудовой дисциплины, дисциплинарные взыскания, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МОУ «Лицей № 1», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 13.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1. замечание;
 - 2. выговор;
 - 3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 13.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:
 - 1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем- физическим лицом;
 - 2. Сокращения численности или штата работников организации;
 - 3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
 - 4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
 - 7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 8. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора
- 13.4. Прогоулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- 13.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

- 13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 13.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.
- 13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.
- 13.9. За ненадлежащее выполнение «Руководителем» своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим Трудовым договором.
- 13.10. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 13.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 13.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор- без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 13.13. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:
 - Повторное в течение года грубое нарушение Устава лица,

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 13.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 13.15. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников лица.
- 13.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 13.17. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 13.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 13.19. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительные правила

- 14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Приняты на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Лицей № 1» г. Салавата 11.12.2013 г.
Протокол № 2