

Принято

Общим собранием коллектива  
от 29.08.2013 № 1  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «Аскизский  
лицей-интернат» им. М.И. Чебодаева  
\_\_\_\_\_ Султрекова Н.Т.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Аскизский  
лицей-интернат» им. М.И. Чебодаева  
приказ от 16.09.2013 № 106/4  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Араштаев

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников  
МБОУ «Аскизский лицей-интернат» им. М.И. Чебодаева

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Аскизский лицей - интернат» им. М.И. Чебодаева (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципальной бюджетной общеобразовательной школы – интернат «Аскизский лицей - интернат» им. М.И. Чебодаева (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», Уставом Учреждения и регулируют порядок приёма и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Каждый работник школы несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. При приёме на работу администрация учреждения обязано ознакомить работника с Правилами.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в учреждение школе.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа – интернат «Аскизский лицей - интернат» им. М.И. Чебодаева. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы.

1.8. Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения совета трудового коллектива.

1.9.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющиеся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в лице.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора лицея. Условия трудового договора не могут быть хуже условий гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт с пропиской или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. ИНН;
7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявлении при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При заключении с работником трудового договора администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности, соблюдение техники безопасности. Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа», первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте»;
- е) Проинформировать об условиях труда и его оплате.

При внесении изменений в трудовой договор администрация обязана ознакомить работника с изменениями.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (ст.74 Трудовой кодекс РФ).

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77. Трудового кодекса РФ. В случае если обстоятельства, указанные в части первой статьи, могут повлечь за собой массовые увольнения, имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

В соответствии с законодательством о труде работника, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, когда срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 Трудового Кодекса РФ), а также работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях(ст. 81 ТК):

- 1.) ликвидации организации;

- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие 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;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей.
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 12) Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 13) Предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса.

В день увольнения администрация лица производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документы о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.9. В день увольнения администрация лица в соответствии с пунктом 11 ст. 77 Трудового Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего кодекса или иного федерального, закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт трудового Кодекса или иного федерального закона.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

Обязанности работников:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором:

- строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в лицее, так и вне лицея;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- проходить обучение по охране труда и технике безопасности не реже одного раза в три года;
- беречь имущество лица и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю об отсутствии воспитанников в образовательной организации в ночное время (после 22 час, в период с (сентября по 30 апреля и после 23 час, в период с 01 мая по 31 августа); о возникновении ситуации, представляющей здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (личные дела, школьный журнал, алфавитную книгу).

3.2. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работник имеет право на:

- заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (лица)**

Администрация лица обязана:

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

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведение административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

4.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими

работниками лица.

- Организовать горячее питание для учащихся и работников лица.

*Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждений;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.7. Заместитель директора по воспитательной работе лица (заведующий) по пришкольному интернату имеет право на:

- управление персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных уставом лица-интерната и положения о интернате;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками интерната;
- создание совместно с администрацией лица объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников интерната, определяемых по соглашению с директором лица и учредителем;
- поощрение работников интерната и применение к ним дисциплинарных мер по согласованию с администрацией лица;

4.8. Заместители директора по научно-методической, учебно-воспитательной, воспитательной, муниципальному ресурсному центру, информационно-коммуникативным технологиям, хозяйственной работе имеют право на:

- управление лицеем и педагогическим персоналом лица-интерната и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лица-интерната;
- создание с другими членами администрации объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- выходить с предложением к администрации с предложением о поощрении педагогических работников лица-интерната и применение к ним дисциплинарных мер.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Профсоюзного комитета МБОУ «Аскизский  
лицей – интернат» им. М.И. Чебодаева  
\_\_\_\_\_ Н.Т. Султрекова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор МБОУ «Аскизский лицей –  
интернат» им. М.И. Чебодаева  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Араштаев  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПОРЯДОК РАБОТЫ**  
технического персонала

№ п/п	Должность	Часы работы	Часы работы в субботу	Примечание
1.	Кастелянша	08:00 – 15:30	08:00 – 11:30	
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08:00 – 16:00	08:00 – 13:00	
3.	Диспетчер	08:00 – 17:00	08:00 – 17:00	
4.	Кладовщик	08:00 – 15:30	08:00 – 11:30	
5.	Лаборант	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	
6.	Слесарь-сантехник	08:00 – 16:00	08:00 – 13:00	
7.	Дворник	08:00 – 16:00	08:00 – 12:00	
8.	Водитель автомобиля	08:00 – 16:00	08:00 – 13:00	
9.	Водитель автобуса	08:00 – 16:00	08:00 – 13:00	
10.	Шеф-повар	08:00 – 16:00	08:00 – 14:00	Обед: 14:00 – 14:30
11.	Повар	Лицей-08:00 – 16:00 Интернат-08:00–15:30 В интернате 2 чел.: 05:00 – 10:00 16:00 – 21:00	Лицей-08:00 – 14:00 Интернат-08:00–15:30 В интернате 2 чел.: 05:00 – 10:00 16:00 – 21:00	Обед: Лицей-13:30 – 14:00 Интернат-12:00-13:00
12.	Кухонный рабочий	Лицей-08:30 – 16:00 Интернат-08:00-16:00	Лицей-08:00 – 14:00 Интернат-08:00-15:30	Обед: Лицей-13:00 – 13:30 Интернат-12:00-13:00
13.	Сторож	19:30 – 07:30	19:30 – 07:30	Посменно
14.	Уборщик производственных и служебных помещений	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	
15.	Делопроизводитель	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	
16.	Заведующий хозяйством	08:00 – 16:00	08:00 – 13:00	
17.	Гардеробщик	08:00 – 16:00	08:00 – 14:00	
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08:00 – 16:00	08:00 – 13:00	
19.	Библиотекарь	08:30 – 13:00 13:00 – 17:30	09:00 – 13:00	
20.	Инженер по ОТ	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	
21.	Ведущий бухгалтер	09:00 – 17:00	09:00 – 17:00	
22.	Бухгалтер	09:00 – 17:00	09:00 – 17:00	
	Обед	12:00 – 13:00		



## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать 36 часов в неделю. График работы утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (1ч). Графики объявляются работнику под расписку.

График работы школьной библиотеки определяется директором лицея и должен быть удобным для обучающихся.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по лицее и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация лицея обязана организовать учёт рабочего времени педагогических работников.

5.3. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены между занятиями). Продолжительность урока 45 минут.

Администрация лицея предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПин.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором лицея и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственностью классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школе новостройки той же местности, а также других случаев подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 трудового кодекса).

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лицея. В графике указывается, часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.7. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, законодательством (ст. 113 трудового кодекса) с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работать в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее - интернату. Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в том числе методические кабинеты.

По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицее - интернату и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседание школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.12. общие собрания коллектива работников, заседание педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны проводиться не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часов собрания школьников не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
- б) отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея.

Обучающихся в 1-7 классов лицея запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации лицея запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и несвязанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должностного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятия;

в) созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха.**

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условиях возможности его полноценного замещения.

Неоплачиваемый отпуск предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой МБОУ «Аскизский лицей - интернат» им. М.И. Чебодаева.
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами и почетными званиями (Нагрудный знак и Почетный работник общего (среднего, начального, профессионального) образования РФ, почетная грамота МО и Н РФ, почетная грамота МО и Н РХ, почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный учитель РХ», почетная грамота РХ.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лицея.

Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (п.1 ч.1 ст. 45, ст.44, ст 48, п 2-6 ст.45, п.33 ст.2 федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по лицей. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор лицея в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.