

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного учреждения
«Технический лицей города Донецка»**

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании трудового коллектива
МОУ «Технический лицей г. Донецка»

Протокол № _____

От « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по МОУ
«Технический лицей г. Донецка»

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Директор лицея

_____ Л.Г.Ошурко

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом МОУ «Технический лицей г. Донецка» (далее лицей).

1.2. Правила составлены в соответствии с действующим трудовым законодательством, Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки и Профсоюзом работников образования и науки на 2016-2017 годы (далее – Отраслевое Соглашение), иными нормативными правовыми актами, Уставом лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, 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 лицее.

1.3. Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Работники лицея принимаются на работу согласно с действующим законодательством о труде.

При приеме на работу директор обязан требовать от поступающих на работу предъявлять следующие документы:

- 1) трудовую книжку (оформленной в соответствующем порядке);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, прохождения медосмотра перед началом каждого учебного года в положенные сроки);

4) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, квалификации или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение); их копии, заверенные администрацией лицея, должны быть оставлены в личном деле;

5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. Работники лицея могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (на время болезни, отпуска основного сотрудника).

2.5. На лиц, которые отработали 5 дней, заполняются трудовые книжки. Трудовые книжки работников хранятся в лицее, если эта работа является основной. У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника директором лицея по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях организациях, утвержденной приказом Министерством труда ДНР.

Трудовые книжки храниться как документы строгой отчетности в учебном заведении.

Ответственность за организацию и ведение учета, сохранность и выдачи трудовых книжек возлагается на директора лицея.

2.6. На каждого учителя, другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, копий приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее. После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор лицея обязан ознакомить его со следующими документами:

- 1) Уставом учреждения;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) Должностными инструкциями;
- 5) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- 6) Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 7) Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.8 Прекращение трудовых отношений может иметь место только на основании, предусмотренных действующим законодательством ДНР. Работник имеет право прекратить трудовые отношения, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.9. Прекращение трудовых отношений по инициативе директора допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объемов работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращения количества или штата работников осуществляется согласно действующему законодательству.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лица.

2.11. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства ДНР и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. День увольнения считается последним днем работы.

III. Основные права работников.

Работник имеет право на:

3.1. Защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2. Свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы;

3.3. Индивидуальную педагогическую деятельность;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лица;

3.9. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством ДНР, а также коллективным договором лица.

IV. Основные обязанности работников.

Работники лица обязаны:

4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями:

1) Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу (за 5-20 минут до начала рабочего дня), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

2) Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3) Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) Экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лица;

6) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

7) Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.2. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

4.3. В случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий.

4.4. Во время проведения занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями с целью проветривания помещения; оставлять учеников одних в закрытых помещениях не разрешается.

4.5. По окончании учебного времени кабинеты закрываются на ключ.

Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору к 17 часам.

4.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.7. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Временному положению об аттестации педагогических кадров.

4.8. Основные обязанности классных руководителей определены должностными инструкциями МОУ «Технический лицей г. Донецка»

4.9. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором лицея. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

4.11. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки. Несет ответственность за его сохранение. Обеспечивает учебно-воспитательный процесс и самообразование средствами библиотечно-информационного обслуживания.

4.12. Медицинский работник осуществляет контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом лицея, учащимися и их родителями.

4.13. Секретарь учебной части печатает различные документы и материалы по указанию директора лицея, ведет делопроизводство, статистический учет и архив лицея, работает с книгой приказов.

4.14. Работник буфета отвечает за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

4.15. Рабочий выполняет работы по совмещенным профессиям: обслуживают электрохозяйство, водопроводную и канализационную сеть лицея, выполняют ремонтные работы.

4.16. Уборщицы обеспечивают санитарное состояние закрепленного за каждой из них участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению хозяйственных поручений по лицее.

4.17. Сторож обязан охранять здание лицея, содержать в чистоте двор, прилегающие тротуары, следить за порядком на участке лицея.

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

4.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов

(перемен) между ними;

3) удалять учащегося с уроков;

4) курить в помещениях школы;

5) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя.

4.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.21. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

VI. Основные обязанности директора лицея

Директор лицея обязан:

6.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава МОУ «Технический лицей г. Донецка», условий Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников лицея лучший опыт работы.

6.5. Обеспечивать педагогическим работникам лицея систематическое повышение их профессионального мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.6. Принимать меры по своевременному обеспечению лицея необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.

6.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм правил, сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся.

6.8. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс ДНР, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам.

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

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

6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

6.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации Ленинского района.

6.14. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда

заработной платы.

6.15. Чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.16. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем.

6.17. Обеспечить охрану лицея.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим работы лицея определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора лицея.

В лицее установлена пятидневная рабочая неделя . Занятия проводятся в одну смену.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ДНЯ:

1 урок: 8.00– 8.45 перемена 5 мин.

2 урок: 8.50– 9.35 перемена 15 мин.

3 урок: 9.50– 10.35 перемена 5 мин.

4 урок 10.40– 11.25 перемена 15 мин.

5 урок 11.40– 12.25 перемена 5 мин.

6 урок 12.30– 13.15 перемена 10 мин.

7 урок 13.25- 14.10 перемена 5 мин.

8 урок 14.15- 15.00

***График работы администрации (40-часовая рабочая неделя)**

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>
Понедельник	8:00-16:00
Вторник	8:00-16:00
Среда	8:00-16:00
Четверг	8:00-16:00
Пятница	8:00-16:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

***График работы учителей**

Учителя работают согласно учебного расписания, составленного на начало учебного года на основе рабочего учебного плана.

***График работы руководителей кружков:**

- Кружки в лицее работают по отдельному расписанию, который согласуется с руководителем;
- Руководители кружков должны начинать работу с учениками после последнего ихнего урока, не раньше 13:20;
- Занятия с кружком проводятся в те дни, когда у них по расписанию три пары (6 уроков);
- Продолжительность занятий в кружке -45 минут;
- Расписание занятий в кружке составляется после утверждения учебного расписания.

***График работы руководителей факультативных занятий**

Руководители факультативных занятий проводят занятия согласно расписанию, которое является составной частью учебного расписания, как вариативная часть годового

учебного плана.

*график работы технических работников (40-часовая рабочая неделя)

<i>День недели</i>	<i>Время работы без перерыва</i>	<i>Время перерыва</i>	<i>Время работы с перерывом</i>
Понедельник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Среда	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Пятница	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Суббота	Выходной		Выходной
Воскресенье	Выходной		Выходной

*График работы медицинской сестры, инженера-электроника, инженера по ОТ, завхоза:

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Время перерыва</i>	<i>Время работы с перерывом</i>
Понедельник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Среда	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Пятница	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Суббота	Выходной		Выходной
Воскресенье	Выходной		Выходной

*График работы библиотекаря

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Время перерыва</i>	<i>Время работы с перерывом</i>
Понедельник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Среда	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Пятница	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Суббота	Выходной		Выходной
Воскресенье	Выходной		Выходной

*График работы главного бухгалтера :

<i>День недели</i>	<i>Время работы с перерывом</i>	<i>Перерыв</i>
Понедельник	8:00-16:30	12:00-12:30
Вторник	8:00-16:30	12:00-12:30
Среда	8:00-16:30	12:00-12:30
Четверг	8:00-16:30	12:00-12:30
Пятница	8:00-16:30	12:00-12:30
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

*График работы секретаря лаборанта :

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Время перерыва</i>	<i>Время работы с перерывом</i>
Понедельник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Среда	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Пятница	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Суббота	Выходной		Выходной
Воскресенье	Выходной		Выходной

*График работы психолога, социального педагога

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Время перерыва</i>	<i>Время работы с перерывом</i>
Понедельник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Среда	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Пятница	8:00-16:00	12:00-12:30	8:00-16:30
Суббота	Выходной		Выходной
Воскресенье	Выходной		Выходной

7.2. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором лицея совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск. При этом:

1) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов, объем учебной нагрузки, если нет сокращения классов-комплектов;

2) объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

7.3. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.6. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором лицея.

7.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для сторожей – исходя из ежемесячного графика, утвержденного директором.

7.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускаются только в отдельных случаях, при согласовании с профсоюзом и по письменному распоряжению

директора.

7.9. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.10 Режим рабочего времени учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.11. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами лицея и графиками работ с указанием их характера.

7.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, графиками работы, Коллективным договором.

7.13. Заседания педагогического совета проводится один раз в четверть.

7.14. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть.

7.15. За мероприятия, проводимые в лицее, директор назначает ответственных из числа педагогов.

7.16. Заседания педагогического совета лицея и заседания методических объединений должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа. А собрания учащихся – от 45 мин до 1,5 часов.

7.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом лицея. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников лицея.

7.18. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по отделу образования администрации Ленинского района города Донецка, а другим работникам лицея приказом по МОУ «Технический лицей г. Донецка»

7.19. В лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- 1) урок начинается и заканчивается по звонку;
- 2) каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся;
- 3) воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- 4) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- 5) обращение к учащимся должно быть уважительным;
- 6) учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- 7) учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- 8) категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 9) учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношений учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- 10) требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей –предметников;
- 11) все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- 12) важное место в воспитании и обучении учащихся занимают высокие профессиональные качества педагога, которые совершенствуются в совместной работе.

7.20. Должностные обязанности дежурного учителя:

- 1) приходит в школу за 20 минут до начала уроков;
- 2) на переменах следит за порядком на своем участке;
- 3) помогает дежурным учащимся содержать свой участок в чистоте;
- 4) дежурство заканчивает в 15.15 мин.;
- 5) делает соответствующие записи в тетради для замечаний по дежурству в лицее.

7.21. Должностные обязанности дежурного администратора:

- 1) дежурный администратор приходит в школу за 30мин. до начала занятий;
- 2) помогает дежурному классу принимать детей в лицей;
- 3) в течение дня следит за работой дежурных учителей;
- 4) решает все вопросы, связанные с созданием нормальных условий для учебно-воспитательной работы;
- 5) находится в лицее до 17.00.

УШ. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляется еженедельных 2 выходных дня.

8.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.4. График отпусков утверждается директором лицея с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.5. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

8.6. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

IX. Меры поощрения.

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение Почетной грамотой.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации лицея, органы самоуправления: управляющий совет; совет лицея; попечительский совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам образования». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами

профсоюза.

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора лицея, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников лицея.

X. Меры дисциплинарного взыскания.

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом законов о труде.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом лицея или должностной инструкцией, и в том случае, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие работника без уважительной причины на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего времени. Равным образом прогульщиками считаются работники, явившиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

Работник может быть уволен за разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария и т.д.).

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором лицея в пределах предоставленных ему прав.

10.6. Дисциплинарные взыскания на директора лицея, его заместителей и бухгалтера налагается отделом образования администрации Ленинского района, которое имеет право на назначение и увольнение этих работников.

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета лицея, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в устной или письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

10.10. За каждое одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.12. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по лицею и сообщается работнику под роспись в трёхдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что взыскание автоматически снимается.

10.14. Администрация лицея может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

10.15. Применяя такую меру взыскания как увольнение, необходимо учитывать, что оно допускается только в случаях, прямо предусмотренных в Кодексе законов о труде.

10.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

Правила внутреннего трудового распорядка лицея являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками лицея без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка МОУ «Технический лицей г. Донецка» возложен на администрацию лицея и профсоюзный комитет.

