

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
лица № 16
города Ставрополя
_____ С.А.Бабаян

Утверждаю
Директор МБОУ лица № 16
города Ставрополя
_____ Л.О.Чернышева
Приказ № 617 – ОД от 18.12.2023

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
лица №16 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в лицее регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками лицея.

1.3. Каждый работник лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лицея работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляет директор лицея.

2.3. Лица, принимаемые на работу в лицей, требующие специальных знаний в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам.

2.5. Лица, поступающие на работу в лицей, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники лицея направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.6. К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предьявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предьявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, обязан представить администрации следующие документы:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.11. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации в двух экземплярах.

2.12. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и директором лица. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (статья 66 ТК РФ). На всех работников образовательного учреждения, проработавших более 5 дней и в случае,

когда работа в данном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также награждении вносятся в трудовую книжку на основании приказа директора образовательного учреждения не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.18. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, о переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор образовательного учреждения знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.19. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.20. На каждого работника лица ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в лице 50 лет.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лица за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава лица

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. В день увольнения администрация лица производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства

и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Лицей ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения

2.24. Работодатель по [форме](#), утвержденной Фондом пенсионного и социального страхования, представляет в Фонд пенсионного и социального страхования информацию в случаях приема на работу и увольнения гражданина, а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений в сроки установленные законодательством.

2.25. Лицей обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.26. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя lic16.stv@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор лицея);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.28. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

2.28.1. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы, или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.28.2. Директор лицея на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.28.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.28.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор лицея вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.28.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.28.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.28.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.28.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

111. Основные обязанности работников

3.1. Работники лицея, в том числе и педагогические работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- систематически повышать свою квалификацию;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями и квалификационными характеристиками;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в порядке. Соблюдать чистоту в помещениях школы. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- все работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в образовательном учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать дисциплину труда, своевременно вести документацию;
- быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу;
- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- административно-педагогические работники проходят, раз в пять лет

аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- пользоваться личными мобильными устройствами на территории образовательного учреждения, если устройство находится в беззвучном режиме;
- предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ);
- в случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС;
- в случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда бухгалтерия сообщит о том, какие документы нужно исправить, предоставить в школу корректные документы;
- работники школы - мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно (ФЗ от 31.07.2020 года №261-ФЗ);
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору образовательного учреждения или временно исполняющему обязанности;
- если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники, предоставленная не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации;
- круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными

директором лицея.

- приказом директора лицея 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, а также выполнение других образовательных функций.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре, завуче, производственных совещаниях.
- со звоном начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени
- иметь поурочные планы на каждый учебный час
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся
- к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок
- выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания.

3.2. Работники лицея в том числе и педагогические работники, имеют право на:

- работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану и безопасность труда;
- оплату труда в соответствии со сложностью труда, квалификацией, штатным расписанием, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в инновационной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работника;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а

также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- обращение в комиссию по разрешению трудовых споров между участниками образовательных отношений;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.

3.3. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
 - за несоблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) учащихся;
 - за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
 - за качество обучения и соответствия ФГОС;
 - за жизнь и здоровье учащихся в образовательном учреждении, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
 - разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности;
 - неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.
- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены для них федеральными законами;
- Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательного учреждения или третьих лиц, являющихся собственником имущества образовательного учреждения.

3.4. Работникам образовательного учреждения, в том числе педагогическим, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в лицее режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, питания, проведения всех видов деятельности (экскурсии, прогулки, кружки, секции, тренировки и

т.д.);

- передавать детей посторонним лицам, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности;
- применять к учащимся меры физического и (или) психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, религиозной или национальной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. В помещениях и на территории лицея запрещается:

- отвлекать работников лицея от непосредственной работы;
- присутствовать на уроках в учебных кабинетах посторонних лиц без разрешения директора лицея или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии учащихся, родителей (законных представителей);
- рассказывать о недостатках и неудачах учащегося в присутствии других родителей (законных представителей);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить на территории и в помещениях лицея;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические вещества и психотропные вещества.

3.6. Профессиональный имидж, рекомендации к внешнему виду педагогических работников:

- внешний вид педагогических работников школы должен отличаться элегантностью, аккуратностью, внушать уважение и вызывать доверие;
- удачно подобранный гардероб поможет педагогическим работникам не только произвести благоприятное впечатление на окружающих, но подчеркнёт их профессиональные и личные качества;
- одежда педагогических работников должна быть приближена к деловому или классическому стилю и носить светский характер;
- в спортивном костюме и кроссовках имеет право ходить по учреждению только учитель физической культуры

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Управление лицеем осуществляет директор.

4.2. Директор лицея **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам лицея работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и учащимися, произошедшими в лицее, на прилегающей территории, во время экскурсий и т.д.;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми им для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивать заработную плату работнику не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. За вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени;
Заработную плату новым работникам за первый месяц работы выплачивать 25 и 10 числа, пропорционально отработанному времени.
- работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
 - выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - своевременно предоставлять трудовой отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно.
 - выход на работу в установленный для работника выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере либо по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.
- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в соответствии с федеральными законами.
- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея профессиональной и деловой квалификации;
- создавать условия работы, соответствующие Правилам и нормам по охране труда

- и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите;
- осуществлять контроль качества образовательной деятельности, регламентированного расписанием занятий, выполнением рабочих образовательных программ;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получили документы для выплаты пособий для ребенка. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию первичной профсоюзной организации;
 - исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Директор лицея имеет **право**:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - взаимодействовать с органами самоуправления образовательным учреждением;
 - распределять обязанности между работниками образовательного учреждения, утверждать должностные инструкции;
 - утверждать штатное расписание образовательного учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерскую отчетность графики работы, учебное расписание, режим работы образовательного учреждения, планировать и организовывать образовательную деятельность;
 - реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной

оценке условий труда;

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие объединения;

4.3. Администрация лицея обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов лицея;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с расписанием учебных занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательно-воспитательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди учащихся и сотрудников лицея;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательной деятельности, создавать условия для инновационной деятельности;
- оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль качества образовательно-воспитательной деятельности, выполнения образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять работников лицея;
- создавать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.4. Администрация имеет право:

- информировать директора о нарушениях трудовой дисциплины работниками в лицее;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

V. Рабочее время и его использования

5.1. Режим работы лица определяется уставом лица и утверждается приказом директора. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение недели (шестидневная или пятидневная) с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки учителей в течение дня (недели) тарификацией, расписанием учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье.

Режим работы лица двухсменный.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (статья 91 ТК РФ), кроме отдельных категорий работников (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. График работы утверждаются директором лица по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В случае, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или в свободное от учебных занятий время.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- преподавателю-организатору ОБЖ.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю - логопеду.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим воспитание, присмотр и уход за учащимися с ограниченными возможностями здоровья. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В соответствии с возможностями лицея учителям может быть предоставлен методический день на повышение квалификации, самообразование. Привлечение работников лицея к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора лицея и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ лицея №16 г. Ставрополя.

5.4. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. График отпусков составляется директором лицея в соответствии с потребностями образовательного учреждения, по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 ТК РФ).

5.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении

5.8. По соглашению между работником и директором образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок определяемый директором образовательного учреждения с учетом желания работника в случаях (часть 1 статьи 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работника и директора образовательного учреждения (часть 1 статьи 128 ТК РФ).

5.11. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

5.12. Периоды отмены образовательной деятельности для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения. В это время они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки.

5.13. В предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- работники до 18 лет (ст. 267 ТК);
- родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 262.1 ТК);
- женщины перед или после отпуска по беременности и родам и после отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК);
- мужья во время отпуска жены по беременности и родам (ст. 123 ТК);
- работники, которые усыновили ребенка до трех месяцев (ст. 122 ТК);
- работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет (ст. 262.2 ТК);
- работники - совместители - с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК);
- супруги военнослужащих, если они хотят уйти в отпуск одновременно с

мужем или женой (п.11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1995 года №76-ФЗ);

- ветераны боевых действий (подп.3 п.3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995г. №5-ФЗ);
- работники, получившие знак «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» (ч.1 и 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 г.№125-ФЗ);
- работники, пострадавшие от Чернобыльской катастрофы (п.5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 года №1244-1).

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.

5.15. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 20 минут после окончания занятий дежурного учителя. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директорам лицея по согласованию с профкомом.

5.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их недельной учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания полутора часов, ученические собрания - одного часа. Все заседания проводятся в нерабочее время.

5.18. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения.

VI. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с д⁷⁷

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №16 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБОУ лицей №16 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

07. 08. 2024 г.

№ 305 - ОД

г. Ставрополь

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №16 города Ставрополя

Во исполнение требований протеста прокуратуры Промышленного района г. Ставрополя от 31.07.2024 г. № /Прдп – 57-24 7-93-2 на Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №16 города Ставрополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.П.п.31. изложить в следующей редакции:

«3.1. Работники лицея, в том числе и педагогические работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями и квалификационными характеристиками;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в порядке. Соблюдать чистоту в помещениях школы. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене

труда и противопожарной безопасности;

- все работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в образовательном учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать дисциплину труда, своевременно вести документацию;
- быть всегда внимательными к людям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу;
- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- административно-педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- пользоваться личными мобильными устройствами на территории образовательного учреждения, если устройство находится в беззвучном режиме;
- предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч.1 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ);
- в случае, если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по

беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособий в ФСС;

- в случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда бухгалтерия сообщит о том, какие документы нужно исправить, предоставить в школу корректные документы;
- работники школы - мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно (ФЗ от 31.07.2020 года №261-ФЗ);
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору образовательного учреждения или временно исполняющему обязанности;
- если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники, предоставленная не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации;
- круг функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными директором лица.
 - приказом директора лица 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, а также выполнение других образовательных функций.
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
 - участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре, завуче, производственных совещаниях.
 - со звоном начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени
 - иметь поурочные планы на каждый учебный час
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся
 - к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы
 - безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок

- выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам
 - классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год
 - классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год, классные родительские собрания
 - педагогические работники осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания. А также формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации»
2. Заместителю директора по УВР Гамовой М.В. разместить на сайте изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №16 города Ставрополя
 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №16

Л.О.Чернышева