

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»

А.Ю. Синдикова

«30» 06 2019

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБОУ РД РМЛИ

ДОД

Б.А. Ханукаев

«30» 06 2019

***Правила трудового внутреннего распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Дагестан
«Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей»
(ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»)***

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК), Устава ГБОУ РД «Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей» (далее Лицей) и Коллективного договора. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.

1.2. В своей деятельности Лицей руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.3. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. В Лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Лицея работодателем является Лицей.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ГБОУ РД «РМЛИ ДОД».

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. 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.

2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копий ИНН, СНИЛС и паспорта. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 10 лет, а затем передается в Центральный государственный архив Республики Дагестан.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ГБОУ РД «РМЛИ ДОД», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Лицею.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ГБОУ РД «РМЛИ ДОД», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой несоответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Лицея обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов с визуализацией;

- беречь и укреплять собственность Лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеём. Обо всех случаях травматизма учащихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Лицея обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по Технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Лицея, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся (проживающих в интернате);
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Лицее и участия в мероприятиях, организуемых Лицеем. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим должностям:

- директору;
- заместителю директора по воспитательной части;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- водителю.

5.2. В Лицее (для учителей) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий с 8.30 ч., далее по расписанию звонков. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала согласно графику, утвержденному директором.

5.3. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Уставом Лицея по согласованию с профсоюзной организацией.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Учителя-предметникам должны находиться в кабинете за 5 минут до звонка.

5.5. Рабочее время учебно-вспомогательного персонала устанавливается в соответствии с графиком исходя из 40 часовой рабочей недели.

5.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, кроме сторожей, вахтеров (в соответствии с графиком). Привлечение отдельных работников Лицея-интерната (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу администрации.

5.10. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Дни отдыха (отгул) за работу в праздничные и выходные дни предоставляется работнику по его заявлению в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

5.13. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов, исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.14. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по УВР и специалист по охране труда. Его возмещение предоставляется в удобное для Лицея и работника время.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал Лицея привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией и профсоюзным комитетом.

5.17. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, в начале и конце учебного года, один раз в учебную четверть (итого 6 раз в год). Заседания школьных методических объединений учителей, классных руководителей и воспитателей проводятся один раз в учебную четверть.

5.18. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.21. Предоставление отпуска директору Лицея оформляется приказом по Министерству образования и науки Республики Дагестан, другим работникам – приказом по Лицею.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Лицея исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников Лицея

7.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Лицея;
- освобождать учащихся от школьных занятий, выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям (например, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т. д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Лицеем в отношении формы одежды и т. п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени - отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций, и т. д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка.

Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал, электронный журнал заполняется согласно имеющимся инструкциям каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией.

Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен

должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания в дневниках взаимосвязи.

8.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.22. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Лицее заместитель директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности и самоподготовки в группах воспитанников являются воспитатели.

9.3. Распределение воспитателей проводит заместитель директора по ВР исходя из интересов Лицея и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности

9.4. Воспитателю предъявляют требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

9.5. Деятельность воспитателя строится согласно плану воспитательной работы лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы. План воспитателя не должен находиться в противоречии с планом работы Лицея.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов воспитанников, планов и возможности Лицея.

9.7. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.8. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене мероприятия,

9.9. В целях обеспечения четкой организации деятельности Лицея проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом лицея и годовым планом воспитателя, не допускается.

9.12. Воспитатели вносят посильный вклад в проведение общелицейских мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие воспитателей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

9.13. Все мероприятия, проводимые Лицеем, должны заканчиваться до 19 часов.

9.14. При проведении внеклассных мероприятий со своими воспитанниками вне Лицея воспитатель (так же, как и на территории Лицея) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 12 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Внеклассная и внешкольная деятельность классного руководителя

10.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Лицее заместитель директора по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель.

10.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

10.3. Классное руководство распределяется администрацией, исходя из интересов Лицея и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

10.4. Классному руководителю предъявляют требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

10.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Лицея, на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного во взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Лицея.

10.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями Лицея.

10.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

10.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.

10.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

10.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

10.11. В целях обеспечения четкой организации деятельности Лицея проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом Лицея и годовым планом классного руководителя, не допускается.

10.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.

10.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Лицеем, должны заканчиваться до 19 часов. Новогодний бал — до 20 часов.

10.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Лицея (так же, как и на территории Лицея) классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 12 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

11. Организация дежурства

11.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

11.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу за 20 минут до начала занятий.

11.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

11.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

11.5. Дежурный учитель по школе приходит за 20 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;
- перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту порядок в Лицее;
- контролировать своевременность подачи звонков;
- фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения учащихся;
- в случае отсутствия дежурного администратора выполнять его обязанности.

11.6. Дежурный учитель координирует деятельностью дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

11.7. Дежурные закрепляются за определенными постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

11.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава Лицея.

11.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, обращаются с информацией о нарушениях к дежурному учителю. Нерешённые их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

11.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

11.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние Лицея, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают дежурному учителю.

11.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

11.13. Результаты дежурства определяет заместитель директора по Учебно-воспитательной работе или директор.

11.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

12. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В лицее могут применяться и другие поощрения.

Поощрение применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

12.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

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

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым догово-

ром, Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

• за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательских функций.

13.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

13.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета Лицея.

13.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Министерством образования и науки Республики Дагестан, которое имеет право назначать и увольнять.

13.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

13.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Лицея, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.16. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, работники могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея-интерната;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

13.18. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

13.20. Администрация по своей инициативе или по 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.

13.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, а также прекращаются или уменьшаются стимулирующие выплаты.

Снижение стимулирующих выплат осуществляется, в следствии нарушений, которые повлияли на качество выполняемых работ по следующим причинам (в процентах):

- нарушение трудовой и производственной дисциплины – на 50 %;
- невыполнение должностных обязанностей – на 50 %
- неисполнение приказов, несоблюдение сроков и качества отчетности – на 50 %
- несоблюдение работником норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности – на 50 %;
- в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или работника Лицея – на 50 %».

Основанием для снятия или снижения выплат является приказ по Лицею о дисциплинарном взыскании за отчетный период.

13.22. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если

член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Лицея.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Бишаров Т.А.
2. Шуршурова А. Р.
3. Бишарова И. В.
4. Ханжуров В.А.
5. Тамзаева И. М.
6. Сидорова А.Ю.
7. Алеева Д.О.
8. Тасишова З.А.
9. Кадршурарова Э.А.
10. Аршурова А.И.
11. Кадукова А.И.
12. Муртузамбетов С.У.
13. Шевцова Т.И.
- 14) Зубайрова З.Р.
15. Панкова И.В.
16. Полчаева Т.А.
17. Таршурова Т.А.
18. Бишаров Р.А.
19. Ханжурова А.А.
20. Ханжуров Р.З.
21. Абгарова А.А.
22. Бишаров Т.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шутунова Альбина Выборовна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022