

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ЛИЦЕЙ № 1580 ПРИ МГТУ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»  
(ГБОУ ЛИЦЕЙ № 1580)**

**ПРИКАЗ**

« 24 » августа 2017 года

№ 150

**Об организованном начале 2017/2018 учебного года**

На основании плана работы лицея на 2017/2018 учебный год и приказа Департамента образования города Москвы №1442 от 06 июля 2017 года «Об организованном начале 2017/2018 учебного года и мерах по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить с 01.09.2017 г. по 26.05.2018 г. шестидневный режим работы лицея.
2. При проведении занятий и других видов работ руководствоваться следующим порядком работы:

п/п	Время	Мероприятия*	Продолжительность перемен
1.	07.00	Открытие лицея, выдача ключей для уборки помещений	
2.	07.00-08.30	Уборка помещений	
3.	08.30-09.00	Подготовка учебных классов и помещений к занятиям	
4.	09.00-09.45	1 урок	
5.	09.45-09.55	Перемена	00.10
6.	09.55-10.40	2 урок	
7.	10.40-10.55	Перемена	00.15
8.	10.55-11.40	3 урок	
9.	11.40-12.00	Перемена	00.20
10.	12.00-12.45	4 урок	
11.	12.45-13.05	Перемена	00.20
12.	13.05-13.50	5 урок	
13.	13.50-14.10	Перемена	00.20
14.	14.10-14.55	6 урок	
15.	14.55-15.05	Перемена	00.10
16.	15.05-15.50	7 урок	
17.	15.50-16.00	Перемена	00.10
18.	16.00-16.45	8 урок	
19.	16.45-20.00	Работа кружков, секций, факультативов и спецкурсов (в субботу до 18.00)	
20.	19.00-22.00	Уборка помещений	
21.	22.00	Сдача ключей от помещений, закрытие лицея	

**\*Примечание:**

Время работы плоскостных спортивных сооружений:

9.00 – 18.00 – согласно расписания занятий лицея;

18.00 – 21.00 – жители города Москвы по графику, утвержденному директором лицея.

**Выходной день – Воскресенье**

## 3. Установить следующий график работы столовых:

п/п	Время	Мероприятия
1.	09.45-09.55	Завтрак, буфет
2.	10.40-10.55	Завтрак, буфет
3.	11.40-12.00	Обед, буфет
4.	12.45-13.05	Обед, буфет
5.	13.50-14.10	Обед, буфет
6.	14.55-15.05	Буфет
7.	15.50-16.00	Буфет

4. Оперативное руководство образовательной деятельностью в учебных корпусах и поддержания внутреннего порядка возложить на:

- корпус №1 (Балаклавский проспект, 6А) - заместителя директора по организации и оценке качества образования **Савельеву Д.А.**;
- корпус №2 (Балаклавский проспект, 6) – заместителя директора по координации учебных программ, проектов и дополнительному образованию **Вишнякову О.В.**;
- корпус №3 (ул. Стасовой, 8) - заместителя директора по воспитательной работе и социализации **Клюткину Л.И.**

5. Общее руководство по вопросам планирования деятельности лицея, информационного обеспечения и комплексной безопасности возложить на заместителя директора по комплексной безопасности и информационного обеспечения **Кравца В.Н.**

6. Установить административное дежурство заместителей директора и руководителей структурных подразделений в учебных корпусах с 8.30 – 16.45 (Приложение №2 к настоящему приказу).

7. Резерв административных дежурных определить из числа руководителей методических объединений и наиболее подготовленных учителей и сотрудников лицея.

8. Классным руководителям и учителям лицея систематически контролировать посещаемость и успеваемость учеников, своевременно (не реже 2-х раз в месяц) знакомить родителей с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса, успеваемостью их детей, результатами медицинских и психолого-педагогических обследований.

9. Для уменьшения утомляемости учащихся 2-8 классов, снятия отрицательных воздействий от длительных статических нагрузок, активизации их внимания и повышение их способности к более эффективному восприятию учебного материала на каждом занятии учителям, проводящим занятия, организовать проведение физкультурных минуток (2-3 мин.).

10. В целях контроля за поведением учащихся, сохранения их жизни и здоровья во время перемен, организовать на этажах дежурство учителей. Дежурные учителя на этажах непосредственно подчиняются старшему дежурному администратору и несут дежурство согласно графика. Непосредственную ответственность за организацию несения дежурства дежурными учителями на этажах возложить на заместителей директора в соответствующих учебных корпусах. Утвержденные графики дежурства старшими дежурными администраторами и дежурными учителями вывесить на входах в учебные корпуса до 30.08.2017 г.

11. В целях поддержания дисциплины среди учащихся, чистоты и порядка в общественных помещениях лицея организовать в каждом учебном корпусе дежурство дежурным классом. К дежурству в лицее привлекать учащихся 5-11-х классов. Ответственность за организацию дежурства дежурными классами возложить на заместителей директора соответствующих учебных корпусов. Непосредственную ответственность за несения дежурства дежурным классом возложить на классного руководителя данного класса. Утвержденные графики дежурства дежурными классами вывесить на входах в учебные корпуса до 31.08.2017 г.

12. **Вход** учащихся в здания лицея осуществлять по электронным пропускам установленного образца. **Запретить** выход учащихся из зданий лицея во время проведения учебных занятий (09.00 – 14.55). Разрешение на выход учащихся из зданий лицея во время проведения учебных занятий по уважительной причине (плохое самочувствие, посещение врача, документально оформленная просьба родителей) имеет право только старший дежурный администратор или классные руководители данных учащихся с последующей записью в журнале выхода учащихся.

В исключительных случаях, разрешение на выход учащегося из здания лицея может дать учитель, на уроке которого он присутствует, с оформлением в соответствующем журнале. Выход учащихся из учебных корпусов для проведения занятий по физической культуре осуществлять только под руководством учителя физической культуры, проводящего занятие.

13. Полную ответственность (в том числе и материальную) за сохранность и наличие имущества учебного кабинета во время проведения занятия возложить на учителя, организовавшего его проведение.

14. Учитель, проводящий занятие обязан прибыть за 15 минут до его начала, получить на посту охраны (администратора), согласно расписания занятий, ключи от класса, открыть и проверить готовность класса (состояние парт, стульев, окон, светильников, электрических розеток, выключателей освещения, вентиляции, классной доски, путей эвакуации), наличие необходимых учебных пособий и технических средств обучения для проведения занятия.

15. **Запретить** нахождение учащихся в учебных корпусах лицея в верхней одежде и без сменной обуви.

16. **Категорически запретить** курение табака, употребление курительных смесей, электронных сигарет, наркотических и психоактивных веществ, спиртных и слабоалкогольных напитков учащимися и сотрудниками в корпусах и на территории лицея.

17. Работу с электронным журналом осуществлять согласно «Положения о работе с электронным журналом в ГБОУ Лицей № 1580». Оценки в электронный журнал выставлять непосредственно после проведения занятия. Ответственность за ведение классного и электронного журналов возлагается на классного руководителя (общая информация об учащихся, список класса, расписание занятий) и преподавателей, проводящих занятия в данном классе (подгруппе) (тематическое планирование, выставление текущих оценок, информация о выданном домашнем задании).

18. При наличии систематических замечаний к учителю по работе с электронным журналом необходимо проводить служебное расследование и привлекать виновных к дисциплинарной ответственности.

19. Наличие зачетных книжек у каждого учащегося в 10-11 классах, обучающихся по лицейской программе **обязательно**.

20. При организации образовательного процесса строго руководствоваться действующим законодательством и **не допускать привлечение учащихся лицея к участию в спортивно-массовых и иных мероприятиях во время учебного процесса без приказа Департамента образования города Москвы или приказа директора лицея**.

21. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, спецкурсов, консультаций, кабинетов физики, химии и информатики **допускается только по расписанию**, утвержденному директором лицея.

22. Проведение внеклассных мероприятий проводить по плану, утвержденному директором. Проведение всех мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников (за исключением уборщиц) и учащихся в здании лицея допускается только в рабочие дни с 8.00 до 20.00.

23. **Не допускать неправомерных сборов денежных средств с учащихся и их родителей (законных представителей), принуждения со стороны сотрудников лицея, органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных средств, сбора наличных денежных средств**.

24. **Запретить** допуск посторонних лиц на уроки без разрешения директора.

25. **Категорически запретить** производить замены уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея. Замены уроков производить в соответствии с графиком замен. Заместителям директора соответствующих учебных корпусов график замен представить мне на утверждение до 05.09.2017 г.

26. В целях реализации Основ законодательства РФ по охране труда и в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 92 от 27.02.95 г. «Об организации работы по охране труда и технике безопасности»:

26.1. Общее руководство по обеспечению безопасности и проведение мероприятий по охране труда возложить на заместителя директора по комплексной безопасности и информационному обеспечению (далее - заместитель директора по КБ и ИО). Непосредственное руково-

дство по обеспечению безопасности и проведение мероприятий по охране труда возложить на заместителей директора соответствующих учебных корпусов.

26.2. Заместителям директора соответствующих учебных корпусов изучить с учителями, с техническим и обслуживающим персоналом приказ № 92 МО РФ от 27.02.95 г. и в своей практической работе по охране труда руководствоваться указанными положениями. Специалисту по охране **Павловцу А.Я.** обеспечить учебно-методическими материалами и оказать помощь при организации и проведении занятий.

26.3. Непосредственную ответственность за охрану здоровья и жизнь учащихся при проведении учебных занятий возложить на учителей, их проводящих.

26.4. Ответственность за здоровье и жизнь учащихся в период проведения внеаудиторной работы возложить на классных руководителей и заместителей директора соответствующих учебных корпусов.

26.5. Ответственность за здоровье и жизнь технического и обслуживающего персонала лицея при проведении работ возложить на заведующих хозяйством учебных корпусов.

26.6. Непосредственную ответственность за здоровье и жизнь учащихся при выполнении лабораторных и практических работ возложить на учителей их проводящих. Общий контроль за выполнением требований по сохранению здоровья и жизнь учащихся при выполнении лабораторных и практических работ возложить:

- в кабинетах физики - на заведующего кафедрой «Основы физики» **Кравцова А.В.**
- в кабинетах химии - на руководителя методическим объединением учителей естествознания **Якунину И.И.;**
- в спортивных и тренажерных залах - на учителя физической культуры, председателя методического объединения физической культуры и ОБЖ **Романову Н.А.**
- в кабинетах информатики - на руководителя методическим объединением информатики **Колмыкова Ю.В.**

26.7. Обязать ответственных за кабинеты информатики и биологии, лаборатории физики и химии, ответственных за спортивные объекты уточнить к **31.08.2017** г. инструкции по технике безопасности при проведении лабораторных, практических работ и физических занятий.

26.8. Специалисту по охране труда **Павловцу А.Я.** в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" с изменениями и дополнениями от 30 ноября 2016 г. обеспечить организацию проведения вводного инструктажа со всеми принимаемыми на работу сотрудниками. Результаты вводного инструктажа отражать в соответствующем журнале.

26.9. Первичный инструктаж с сотрудниками и учащимися лица по охране труда безопасности проводить руководителям методических объединений, подразделений и классными руководителями в строгом соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" с изменениями и дополнениями от 30 ноября 2016 г. с последующим отражением результатов инструктажей в журналах установленной формы.

26.10. Сотрудникам лицея при получении травмы учащимся лица строго руководствоваться «Инструкцией по действиям при несчастном случае с обучающимся ГБОУ Лицея №1580» (Приложение №3 к настоящему приказу).

26.11. Заместителю директора по КБ и ИО **Кравцу В.Н.**, обеспечить организацию проведения вводного инструктажа со всеми принимаемым на работу сотрудниками лицея по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях. Результаты вводного инструктажа отражать в соответствующем журнале.

26.12. Заместителю директора по КБ и ИО **Кравцу В.Н.**, специалисту по охране труда **Павловцу А.Я.** расследование и учет несчастных случаев проводить в строгом соответствии с «Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" с изменениями и дополнениями от 20 февраля 2014 г. и 14 ноября 2016 г.

26.13. Ответственность за эксплуатацию зданий и сооружений, теплового, вентиляционного, и электрооборудования возложить на ответственных за хозяйство соответствующих учебных корпусов.

26.14. Ответственным за хозяйство учебных корпусов ежегодно проводить замеры сопротивления защитных заземляющих устройств и изоляции токоведущих проводов и оборудования, освещенности, запыленности и загазованности помещений с составлением технических паспортов на защитные заземляющие устройства и вентиляционные установки.

26.15. Обязать специалиста по охране труда **Павловца А.Я.**, заместителей директора и руководителей подразделений лицея готовить номенклатуру мероприятий по охране труда для включения в трудовое соглашение (коллективный договор) в строгом соответствии с действующим законодательством, обратив особое внимание на ежеквартальную проверку хода выполнения номенклатуры мероприятий по охране труда.

26.16. Классным руководителям и медицинской сестре лицея обеспечить ежегодное проведение медицинских осмотров учащихся, проверку состояния их здоровья и контроль наличия у сотрудников лицея медицинских книжек и своевременное прохождение ими медицинского освидетельствования.

27. Всем работникам лицея руководствоваться в своих действиях «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение №1 к настоящему приказу).

28. Приказ разместить на сайте лицея и довести до всех сотрудников лицея по росписи.

Директор ГБОУ Лицея №1580

при МГТУ им. Н.Э. Баумана

  
С.С. Граськин



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Лицей №1580 при МГТУ имени Н.Э.Баумана» (далее – Учреждение, работодатель), иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении и обязательны для исполнения работниками Учреждения.

1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством. Для лиц, находящихся на территории Учреждения на основании заключенных с Учреждением договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Учреждения.

1.5. Учреждение в лице руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.

1.6. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и уставом Учреждения.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке (под расписку) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением (работодателем) в лице руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению

с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

2.1.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под



роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Соблюдать все предусмотренные законом права Учреждения в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, приборам, оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважать честь и достоинство обучающихся и участников образовательных отношений.

3.1.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Учреждении формах.

3.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.9. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.2.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. При возникновении несчастного случая с обучающимся, строго руководствуясь установленной инструкцией, принимать немедленно все меры по оказанию ему помощи (сообщение администрации, оказание доврачебной помощи, вызов скорой помощи, сообщение родителям).

3.2.11. Принимать участие (дежурить) в соответствии с графиком в периодических кратковременных дежурствах в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

3.2.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3.5. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабаты-

вать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы руководящего, педагогического и иного персонала Учреждения, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Строго соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.7. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для работы.

4.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Учреждения счета в банках каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 текущего месяца. При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня.

4.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работником в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные планы работы педагогического работника, в которые вносятся планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая и другая работа, в том числе по повышению квалификации.

4.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-воспитательной и методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии оздоровительных, спортивных сооружений.

4.14. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

4.15. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для сотрудников администрации, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов при наличии двух выходных. Время работы данных сотрудников отражается в графике их работы с перерывом для отдыха и питания (от 30 минут до 1 часа), который утверждается руководителем подразделения. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская);
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.5. Расписания учебных занятий утверждаются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в установленном порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; индивидуальные планы работы педагогических работников подписываются педагогом и заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной

нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Сан-ПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

5) периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

5.8. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

5.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

5.12. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов работы осуществляется заместителями руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

5.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательной организации, коллективным договором):

- 1) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- 2) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.14. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- 1) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- 2) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.15. Рабочее время для отдельных работников Учреждения в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

5.16. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.17. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в данном структурном подразделении Учреждения.

5.19. Руководство подразделений Учреждения обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.

5.21. При неявке на работу учителя или другого работника Учреждения, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.22. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника.

5.23. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.24. В Учреждении устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.25. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

Другим работникам Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке руководителем Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.29. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

5.29.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

5.29.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.29.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.29.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

1) временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

2) временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

3) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.29.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.29.6. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год воз-

можно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.29.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.29.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.29.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.29.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.29.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- 1) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- 3) для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.29.12. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам образовательной организации, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности руководителя Учреждения;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;



д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями.

8.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах,
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий,
- в) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

8.3. Работники Учреждения пропускаются в помещение по служебным удостоверениям, служебным пропускам или утвержденным уполномоченным лицом Учреждения спискам. Вход посторонних лиц в помещения Учреждения допускается по разовым пропускам, выдаваемым в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом руководителя Учреждения.

8.4. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

8.5. Ключи от помещений Учреждения должны находиться у администратора (дежурного работника охраны) и выдаваться по списку, утвержденному руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №2 к Приказу № 150 от 24.08.2017 г.  
«Об организованном начале 2017/2018 учебного года»

**График  
дежурства администрации ГБОУ Лицея №1580  
на 2017 – 2018 учебный год (1 корпус)**

День недели	Корпус №1			
	8.30 – 13.15		13.15 – 16.40	
	Ф.И.О.	Кабинет	Ф.И.О.	Кабинет
Понедельник	Щепочкин И.М.	202	Вязовец Н.В.	105
Вторник	Кравец В.Н.	121	Кутепова О.Л.	125
Среда	Мишанова Р.А.	105	Стрекалова М.Б.	118
Четверг	Кравец В.Н.	121	Кравец В.Н.	121
Пятница	Кравцов А.В.	203	Кравец В.Н.	121
Суббота	Савельева Д.А.	102	Савельева Д.А.	102

**График  
дежурства администрации ГБОУ Лицея №1580  
на 2017 – 2018 учебный год (2 корпус)**

День недели	Корпус №2			
	8.30 – 13.15		13.15 – 16.40	
	Ф.И.О.	Кабинет	Ф.И.О.	Кабинет
Понедельник	Щепочкина И.Н.	528	Митрофанов М.С.	419
Вторник	Штраус И.М.	312	Штраус И.М.	312
Среда	Белянова Э.Н.	100	Штраус И.М.	312
Четверг	Жигайков О.В.	100	Хрусталева В.В.	319
Пятница	Щепочкина И.Н.	528	Хрусталева В.В.	319
Суббота	Вишнякова О.В.	100	Вишнякова О.В.	100

**График  
дежурства администрации ГБОУ Лицея №1580  
на 2017 – 2018 учебный год (3 корпус)**

День недели	Корпус №3			
	8.30 – 13.15		13.15 – 16.40	
	Ф.И.О.	Кабинет	Ф.И.О.	Кабинет
Понедельник	Яковенко Л.Н.	322	Яковенко Л.Н.	322
Вторник	Бочарникова Н.К.	306	Бочарникова Н.К.	306
Среда	Ульяненков Д.А.	404	Ульяненков Д.А.	404
Четверг	Козлова С.В.	116	Козлова С.В.	116
Пятница	Бобрышев Е.Ю.	304	Бобрышев Е.Ю.	304
Суббота	Клюткина Л.И.	205	Клюткина Л.И.	205

## ИНСТРУКЦИЯ

### по действиям при несчастном случае с обучающимся ГБОУ Лицея №1580

1. О каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, во время учебного занятия пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно извещает учителя находящегося ближе всего, о происшедшем.
2. Данный учитель обязан:
  - срочно организовать первую доврачебную помощь;
  - сообщить директору лицея или старшему дежурному администратору (дежурному администратору);
  - по возможности сохранить обстановку места происшествия до расследования (если нет угрозы жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии).
3. Старший дежурный администратор (дежурный администратор) обязан:
  - вызвать скорую помощь по тел. **03 (103 – сотовый тлф.)** (при необходимости организовать доставку в травмопункт или медсанчасть);
  - немедленно принять меры к устранению причин вызвавших несчастный случай (если есть угроза жизни и здоровью окружающих и не приведет к аварии);
  - сообщить директору лицея и родителям пострадавшего;
  - по согласованию с директором лицея сообщить в Единую дежурную службу Государственного казенного учреждения города Москвы Дирекции по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы по круглосуточному телефону **8 (495) 959-29-66** следующие сведения о происшедшем:
    - ✓ наименование образовательного учреждения;
    - ✓ дата, время, место происшествия, краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай, и его причины;
    - ✓ число пострадавших;
    - ✓ фамилия, имя, отчество, возраст пострадавшего, класс, (группа);
    - ✓ дата, время передачи сообщения, фамилия, должность лица, подписавшего и передавшего сообщение;
    - ✓ мероприятия по устранению причин несчастного случая;
4. Комиссия, на основании приказа директора лицея, обязана в течение 3 суток:
  - официально дать запрос в лечебное учреждение о характере и тяжести полученной травмы;
  - провести расследование несчастного случая;
  - выявить и опросить очевидцев и лиц, допустивших нарушение правил охраны труда;
  - по возможности получить объяснение от пострадавшего;
  - составить акт по форме Н-2 в 4-х экземплярах;
  - разработать и провести мероприятия по устранению причин несчастного случая;
  - к акту приложить объяснительные записки и медицинское заключение или справка;
  - направить акты по форме Н-2 на утверждение начальнику Управления образования;
  - по итогам расследования несчастного случая необходимо издать приказ об итогах расследования;
    - по окончании лечения пострадавшего (пострадавших) - составить и представить директору лицея сообщение о последствиях несчастного случая;
5. Администрация лицея обязана не позднее 3 дней с момента утверждения акта выдать один экземпляр акта на руки родителям пострадавшего ребёнка (под роспись и с числом).
6. Акт по форме Н-2 подлежит хранению 45 лет.