

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ШР «Шелеховский лицей»
_____ О.А. Меновщикова
Принято на заседании собрания
работников учреждения «21» марта
2025 года, протокол № 1
Приказ № 64 от 21.01.2025

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка МБОУ ШР «Шелеховский лицей»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом МБОУ ШР «Шелеховский лицей».
- 1.2. Правила являются локальным нормативным актом МБОУ ШР «Шелеховский лицей», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников лицея.
- 1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.
- 1.5. Правила утверждаются директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета либо представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила.
- 1.7. Содержание Правил обязательно для ознакомления всеми работниками МБОУ ШР «Шелеховский лицей».

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее. Трудовой договор заключается в письменной форме, один экземпляр хранится в

канцелярии лица, другой у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку.

2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. Администрация лица не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ. К педагогической деятельности в учреждении 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 состав преступлений устанавливаются законом.

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

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки установленного образца (либо осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде), на работающих по совместительству – по основному месту работы.

2.6. На каждого педагогического работника лица ведется личное дело, которое состоит из справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, согласия на обработку персональных данных, одного экземпляра письменного трудового договора и должностной инструкции, заверенных копий приказа о приеме на работу, приказа об увольнении работника с работы, дополнительных соглашений к трудовому договору, материалов по результатам аттестации. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.9. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация лица должна произвести с работником окончательный расчет.

2.10. Директор лица обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной медицинской осмотр.

2.11. Директор отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лица, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно

утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя (приказы руководителя доводятся до работников за 3 дня до срока их исполнения);

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- быть всегда внимательным к обучающимся, их родителям (законным представителям), соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и вести установленную документацию;
- педагоги обязаны иметь поурочные планы на каждый урок (занятие); в течение первой учебной недели учебного года предоставлять рабочие программы;
- еженедельно (в понедельник) педагоги должны ознакомиться с планом работы на неделю;
- ежедневно по окончании рабочего дня необходимо ознакомиться с изменениями в расписании на следующий учебный день.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий. Обо всех случаях травматизма с обучающимися работники лицея обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без уведомления администрации лицея;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять обучающихся с уроков (в случаях грубого нарушения Устава обучающийся с урока удаляется к дежурному администратору или социальному педагогу для выяснения обстоятельств нарушений);
- курить в помещениях и на территории лицея.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация лицея обязана:

- организовать труд педагогов и работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта педагогов с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников лицея, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение конфликтной комиссии;
- создавать благоприятные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки: 13 и 28 числа каждого месяца.

5. Основные права работников лицея

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, и на условиях, предусмотренных Уставом лица.

6. Основные права администрации лица

6.1. Руководитель лица имеет право на:

- управление лицем и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лица;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- заключение коллективного договора;
- принятие локальных нормативных актов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.2. Администрация оплачивает труд работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В лице устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

7.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

7.4. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 263.1 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

7.5.1. Для работников МБОУ ШР «Шелеховский лицей»

Режим работы административного персонала при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Директор	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
2.	Заместитель директора по хозяйственной работе	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (0,5 ставки)	20ч.	с 08.00 до 12.30 (4ч.)	с 10.00 до 10.30
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
	Заместитель директора по воспитательной работе (0,5 ставки)	20ч.	с 08.00 до 12.30 (4ч.)	с 10.00 до 10.30
5.	Заместитель директора по научно-методической работе (0,25 ставки)	10ч.	с 09.00 до 11.00 (2ч.)	-

Режим работы учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Библиотекарь	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
2.	Делопроизводитель	40ч.	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 (8ч.) пятница с 08.00 до 16.00 (8ч.)	с 12.00 до 12.48 с 12.00 до 12.48
3.	Лаборант	40ч.	с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
4.	Инспектор по кадрам	40ч.	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 (8ч.)	с 12.00 до 12.48

			пятница с 08.00 до 16.00 (8ч.)	с 12.00 до 12.48
5.	Инженер-энергетик (0,5 ставки)	20ч.	с 09.00 до 14.00 (4ч.)	с 12.00 до 13.00
6.	Программист	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
7.	Техник-программист	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00

**Режим работы обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе
с одним выходным днём – воскресенье**

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день		Перерыв на обед
			понедельник-пятница	суббота	
1.	Дворник	40ч.	с 08.00 до 16.00 (7ч.)	с 08.00 до 14.00 (5ч.)	с 11.00 до 12.00

**Режим работы обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе
с двумя выходными днями – суббота, воскресенье**

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Гардеробщик	40ч.	с 08.00 до 16.30 (8ч.)	с 12.50 до 13.20
2.	Гардеробщик (0,5 ставки)	20ч.	с 16.30 до 20.30 (4ч.)	с 18.00 до 18.30
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00
4.	Уборщик служебных помещений	40ч.	с 09.00 до 18.00 (8ч.) с 11.00 до 20.00 (8ч.)	с 12.00 до 13.00 с 15.00 до 16.00

7.5.2. Для работников структурного подразделения МБОУ ШР «Шелеховский лицей» - СОШ с. Баклаши имени А.П. Белобородова:

**Режим работы административного персонала при пятидневной рабочей неделе
с двумя выходными днями – суббота, воскресенье**

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	18ч.	с 08.00 до 11.36 (3ч.36м.)	-
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	18ч.	с 08.00 до 11.36 (3ч.36м.)	-
3.	Заместитель директора по хозяйственной работе	36ч.	с 09.00 до 17.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00

Режим работы учебно-вспомогательного персонала при пятидневной рабочей неделе

с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Библиотекарь	36ч.	08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00

Режим работы обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе

с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

№ п/п	Должность (профессия)	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени в день	Перерыв на обед
1.	Дворник (женщина)	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
2.	Дворник (мужчина)	40ч.	с 07.00 до 16.00 (8ч.)	с 11.00 до 12.00
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (женщина)	36ч.	с 07.30 до 15.50 (7,2ч.)	с 11.40 до 12.40
4.	Гардеробщик	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.)	с 12.00 до 13.00
5.	Уборщик служебных помещений	36ч.	с 08.00 до 16.20 (7,2ч.) с 11.00 до 19.20 (7,2ч.)	с 11.00 до 12.00 с 15.00 до 16.00

Работники общеобразовательных организаций, не включенные в ПКГ

Специалист в сфере закупок (0,5 ставки)	20ч.	с 08.00 до 13.00 (4ч.)	с 11.00 до 12.00
---	------	------------------------	------------------

7.6. Особый режим устанавливается для отдельных категорий и отдельных работников (например, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

7.6.1. Сменная работа.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку для вахтеров лица, сторожей определяется посменным графиком работы в соответствии с годовым суммированным учётом рабочего времени. Продолжительность рабочего времени на одну ставку для вахтеров, определяется графиком дежурств. Графики сменности и дежурств вахтёрам, сторожам доводится под роспись за месяц до учетного периода (начала календарного года).

7.6.2. Для вахтеров, сторожей устанавливается перерыв для отдыха и питания без права ухода с рабочего места, данный перерыв включается в рабочее время.

7.6.3. Разделение рабочего дня на части.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

7.6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для водителей автомобилей определяются графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным приказом директора учреждения (согласно расписания учебных занятий). Графики работы доводятся до сведения работников под роспись за месяц до учетного периода – начала учебного года (Приложение №1).

7.6.5. Изменения графика работы водителей автомобиля при разделении рабочего дня на части оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

7.7. Для дворников лица, работающих на одну ставку, устанавливается 40 часовая рабочая неделя (при этом устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье).

7.8. Педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время устанавливается одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.9. Для педагога - психолога, социального педагога, педагога - организатора, преподавателя - организатора ОБЗР, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, тьютора, диспетчера образовательного учреждения устанавливается 36 часовая рабочая неделя (при этом устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье).

7.10. Учебная нагрузка устанавливается на каждый учебный год в соответствии с количеством часов по учебному плану. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ) при условии, что перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания отпуска.

7.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на новый учебный год директором лицея с учетом обсуждения объёма учебной нагрузки на заседаниях кафедры за 2 недели до ухода работников в отпуск, при этом:

- должна сохраняться преемственность классов;
- объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- неполная учебная нагрузка основного работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.13. Учебное время учителя в лицее определяется расписанием уроков, которое утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогам, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов в неделю, предусматривается один методический день в неделю.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы лицея, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени согласно тарификации в астрономических часах. Перемены включаются в рабочее время.

7.15. Продолжительность урока составляет 120 минут с обязательной валеопазой в лицее, 40 минут в структурном подразделении.

7.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (количество дней, предоставляемых для отгулов, фиксирует ответственный за составление табеля учёта рабочего времени).

7.17. Женщины, имеющие детей дошкольного возраста, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.18. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и работников лицея. В этот период педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.19. Работникам лица предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

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

7.21. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска			
Должность	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, (календарные дни)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области (календарные дни)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании специальной оценки рабочего места (календарные дни)
Административный персонал			
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56	8	
Заместитель директора по воспитательной работе	56	8	
Заместитель директора по научно-методической работе	56	8	
Заместитель директора по хозяйственной работе	28	8	
Педагогический персонал			
Музыкальный руководитель	56	8	
Педагог дополнительного образования	56	8	
Педагог-организатор	56	8	
Педагог-психолог	56	8	
Преподаватель-организатор ОБЗР	56	8	
Социальный педагог	56	8	
Тьютор	56	8	
Учитель-логопед	56	8	
Учитель-дефектолог	56	8	
Учитель	56	8	
Учебно-вспомогательный персонал			
Библиотекарь	28	8	
Делопроизводитель	28	8	
Диспетчер ОУ	28	8	
Инженер-энергетик	28	8	

Инспектор по кадрам	28	8	
Лаборант	28	8	
Программист	28	8	
Техник-программист	28	8	
Специалист по охране труда	28	8	
Обслуживающий персонал			
Вахтер	28	8	
Водитель автомобиля	28	8	
Гардеробщик	28	8	
Дворник	28	8	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	
Сторож	28	8	
Уборщик служебных помещений	28	8	
Работники общеобразовательных организаций, не включенные в ПКГ			
Специалист в сфере закупок	28	8	

7.22. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогов к дежурству по лицу. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем. Дежурный администратор и классный руководитель приступают к обязанностям в 08.00 (в лицее) и 07.50 (в структурном подразделении). В журнале оперативного дежурства дежурный администратор отмечает опоздавших обучающихся и обучающихся, нарушивших деловой стиль одежды.

7.23. Заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в полугодие продолжительностью не более двух часов. День проведения педсовета – четверг. Инструктивно – методическое совещание проводятся не реже 1 раза в 2 месяца продолжительностью не более 1 часа. День проведения совещаний – понедельник. Административный совет проводится еженедельно по пятницам.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом лица, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за прогул;

в) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) за совершение по месту работы хищения государственного имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

д) за применение к обучающимся методам воспитания (в том числе однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

е) повторное в течение года грубое нарушение Устава лица.

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия того педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.6. 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. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.