

<b>ПРИНЯТО:</b> Педагогический совет МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко» Протокол № 1 от 30.08.2023	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко» _____ И.Г.Осетрова приказ № 01-04-282/3 от 01.09.2023
---	--

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников муниципального**  
**автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9 «Лидер»**  
**имени А.М. Клешко**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения «Общеобразовательное учреждение лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко (далее по тексту – Лицей).

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего распорядка работы Лицея являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками Лицея без исключения.

1.5. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию Лицея и профсоюзный комитет.

**1. Основные обязанности сотрудников Лицея**

1.1. Сотрудники Лицея обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации и медицинскому персоналу.

1.3. В случаях опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя или дежурного администратора, социальных педагогов. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Лицея.

1.4. Не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних.

1.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Преподаватель обязан сдать ключ от кабинета на вахту после окончания урока.

1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками Лицея после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

## **2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

2.1. В лицее установлена 6-ти дневная рабочая неделя для педагогических работников.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор Лицея по согласованию с ними до ухода сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- замещение отсутствующего учителя производится другим учителем по распоряжению администрации.

2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время работы секретаря и лаборанта с 8.00 до 17.00 по пятидневной рабочей неделе.

Воспитатели ГПД докладывают об окончании работы дежурному администратору. Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.

2.4. Рабочий день для педагогических работников Лицея начинается с 8.00.

Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, общего собрания работников, семинаров;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрок;
- собраний с родителями;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

2.5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается.

2.6. График дежурств учителей разрабатывается и утверждается администрацией. Дежурный учитель должен приходить в школу в 7.30. В 15.00 дежурный учитель сдает дежурство дежурному администратору.

2.7. Дежурные учителя классов при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за порядком в буфете, поведением учеников в столовой. В случае объективной задержки учащихся во время организации обедов в столовой классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

2.8. Из числа педагогических работников Лицея директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои

обязанности согласно утверждённому директором выработанного функционала (см. Обязанности дежурного администратора).

2.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно утверждённому графику занятости, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.10. Педагогическим и другим сотрудникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.11. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

2.12. Учебная часть своевременно предупреждает учителей и учащихся об изменении расписания.

2.13. Устанавливается единый день оперативных планёрок - понедельник, административных планерок – пятница, проектно-аналитических семинаров – среда.

2.14. В Лицее устанавливаются единые правила для педагогов, ведущих урок:

- учитель должен находиться в кабинете не позднее, чем за 5 минут до начала урока;
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель обязан обращать внимание на внешний вид учащихся, делает замечания по поводу причёски и школьной формы (ее отсутствия);
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;

- требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических кафедрах учителей-предметников;
- все учителя, работающие в классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

2.15. Перерывы на обед для педагогов определяются в соответствии с расписанием занятий и в удобное для педагога время.

2.16. Учитель во время проведения уроков в кабинете обязан:

- поддерживать порядок в кабинете;
- осуществлять проветривание кабинета во время перемен;
- оставлять чистый кабинет после проведения последнего своего урока;
- поднять стулья, если урок является в кабинете последним по расписанию
- обо всех неполадках с оборудованием, поломке или порче учебной мебели, учебно-наглядных пособий, интерьера (стены, пол, окна) незамедлительно сообщать ответственному за кабинет или дежурному администратору;
- в случае поломки или порчи мебели, учебно-наглядных пособий, интерьера и оборудования учащимися сообщить классному руководителю, дежурному администратору, социальному педагогу с целью незамедлительной организации исправления неполадок, ремонта.

2.17. Бухгалтерия и юристконсульт работают по пятидневной рабочей неделе с 09.00 до 18.00 обед с 12.00 до 13.00.

2.18. Для заместителей директора устанавливается шестидневная рабочая неделя при условии, что их деятельность связана с учебно-воспитательным, образовательным, творческим, научно-методической, методической деятельностью.

### **3. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.**

3.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы обеспечения дисциплины в Лице. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и учащихся, воспитание культуры учащихся.

3.2. Основные требования к внешнему виду педагогов:

- опрятность, аккуратность
- классический, элегантный стиль одежды

- цвет одежды – спокойный, неяркий
- отсутствие вызывающих элементов одежды и украшений
- аккуратные маникюр, прическа, неяркий макияж, предпочтительные цвета - естественные
- сменная обувь (туфли)
- запрещается – ношение джинсов, обтягивающих брюк, чрезмерно открытые участки тела.

### 3.3. Основные требования к внешнему виду обслуживающего персонала:

- опрятность, аккуратность
- форменная одежда.