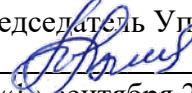
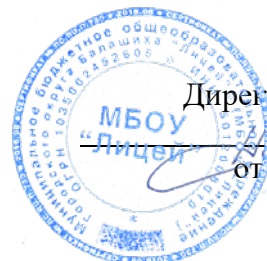


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА «ЛИЦЕЙ»**

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель Управляющего совета  
  
Нефедя В.В.  
от «1» сентября 2023г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «Лицей»  
Нестерович И.Л.  
от «1» сентября 2023г.  
М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Городского округа Балашиха «Лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива лицея.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором лицея в представленных ему правах, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора лицея. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу директор лицея обязан потребовать от поступающего предъявления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справки об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

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

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор лицея обязан:

а) ознакомить с уставом лицея, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения директор лицея обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники лицея обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лицея и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в лицее, так и вне лицея;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом лицея и должностными обязанностями.

#### **4. Основные обязанности директора лицея**

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников лицея лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками лицея профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению лицея необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников лицея.

#### **5. Основные права работника**

Работник имеет право на:

5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

5.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

5.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

6.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

6.6. принимать локальные нормативные акты.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В лицее установлена 5-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью директор лицея имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с трудовым кодексом РФ.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с представителем трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. График отпусков на летний период составляется директором лицея в соответствии с нуждами лицея по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня лицея.

7.6. Продолжительность рабочего дня учителей и сотрудников лицея определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лицея по согласованию с представителем трудового коллектива, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом лицея.

7.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

7.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

7.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

7.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

7.12. Учителя и другие работники лицея обязаны выполнять все приказы директора лицея безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

7.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

7.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

7.15. Классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора лицея с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 07.50 утра и заканчивает по окончании учебных занятий в лицее в 15:30, проверив порядок в лицее.

7.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются директором лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

7.19. Все учителя и работники лицея обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

7.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в модуль триместра продолжительностью 1,5-2 часа.

7.21. Заседания ученической фракции управляющего совета могут быть длительностью до 1 час.

7.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность директора лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

7.23. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ) , а также по основаниям, предусмотренным ст.236 ТК РФ.

9.4. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст.56.3,п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором лицея в пределах предоставленных ему прав; предварительно затребует объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников школы.

**Установить следующий режим работы лицея:**

**Начало работы лицея - 8 часов 10 минут.**

**Окончание работы лицея - 21 час.**

**Обеденный перерыв для работающих по 36 и 40-часовой рабочей неделе с 13.30 до 14.00ч.**

**1. Вход учеников в здание в 7 часов 45 минут**

2. Начало уроков в 8.10

**4. Расписание звонков:**

0 урок – 8.10 - 8.50 перемена 10 минут

1 урок – 9.00 – 09.40 перемена 20 минут

2 урок – 10.00 – 10.40 перемена 20 минут

3 урок – 11.00 – 11.40 перемена 10 минут

4 урок – 11.50 – 12.30 перемена 20 минут

5 урок – 12.50 – 13.30 перемена 20 минут

6 урок – 13.50 – 14.30 перемена 10 минут

7 урок – 14.40 – 15.20

По пятницам после 3 урока общелицейская линейка.

По окончании урока учитель и ученики выходят их кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Продолжительность ежедневной работы для работников не может превышать 8 часов. График сменности устанавливается индивидуально для каждого сотрудника не позднее 1 сентября.

#### 5. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и раздевалки, в кафе, столовой, в пристройке, по лестницам между этажами;

2 и 3 этаж: холл. Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

6. **Время начала работы** каждого учителя - за 20 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

#### 7. Дежурство класса контролирует дежурный администратор.

График дежурства администрации, учителей и классов по лицу составляется и утверждается директором в начале учебного года.

### Календарный учебный график «Модульный режим» на 2023/2024 учебный год

Учебные модули		Каникулы	
Даты	Кол-во недель и дней	Даты	Кол-во дней
1 модуль 01.09.2023 - 08.10.2023	5 недель и 1 день	09.10.2023 - 15.10.2023	7
2 модуль 16.10.2023 - 19.11.2023	4 недели и 4 дня	20.11.2023 - 26.11.2023	7
3 модуль 27.11.2023 - 31.12.2023	5 недель	01.01.2024 - 07.01.2024	7
4 модуль 08.01.2024 - 18.02.2024	6 недель	19.02.2024 - 25.02.2024	7
5 модуль 26.02.2024 - 07.04.2024	5 недель и 4 дня	08.04.2024 - 14.04.2024	7
6 модуль 15.04.2024 - 07.06.2024*	6 недель	08.06.2024 - 01.09.2024	86
33 недели (169 дней)		121 день	



\* с 29.05 по 07.06: 10 кл.- 34 неделя

проектная деятельность  
внеурочная деятельность  
индивидуальные консультации  
образовательные экскурсии  
профориентационные мероприятия

8. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора лицея. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения директора лицея.

9. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором лицея. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 21.00 часов.

11. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

13. Курение учителей и учащихся в лицее и на территории запрещается.

14. Определить следующий распорядок завтраков и обедов детей в столовой:

10:40 – 11.00, после 2 урока

14.30 – 14.50, после 6 урока

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

15. Без разрешения директора лицея на урок посторонних лиц не допускать.

16. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора лицея.

17. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

18. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

19. Запретить в стенах лицея любые торговые операции.

20. Зам. по безопасности несет ответственность за предоставления отчета ежедневного учета посещения учащихся лица. К 9:50 определяет количество отсутствующих

21. учащихся, причину их отсутствия и делает отчет директору.

22. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания после каждого триместра;

2) Классные собрания 1 раз в модуль (не включая внеочередные)

23. Еженедельные совещания при директоре проводить по вторникам в 12:30