документы военного учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справку об отсутствии судимости

2.4.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

е) провести первичныйинструктаж по охране труда с записью в «Журнале

первичного инструктажа поохране труда и технике безопасности»;

ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.6.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного  
листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, пе­реводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Личная медицинская книжка хра­нится в медицинском кабинете лицея.

2.8.Перевод работников производится только с их письменного согласия и в со­ответствии с нормами ст.72 ТК РФ.

2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существен­ных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.10.В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие тру­довой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 ТК РФ.

**3. Обязанности работников**

3.1. Работники лицея обязаны:

а) выполнять свои должностные обязанности, требования Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б)Один раз в три года проходить курсы повышения квалификации с предоставлением документа о курсовой переподготовке;

в)полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими прави­лами и инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации;

г)в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в ис­правном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по свой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации.**

Администрация лицея обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каж дый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым ра­ботником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в от пуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ календарно-тематических планов.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать зара­ботную плату 2 раза в месяц в установленные сроки 12 числа и 26 числа каждого месяца.

4.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотруд­ников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудо­вание всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответст­вующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным пра­вилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащи­мися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопас­ности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профес­сиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответст­вии с графиками, утвержденными ежегодно, не позднее чем за две недели до на­ступления календарного года.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года.

4.12. Компенсировать, выходы на работу в установлен­ный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплате труда.

4.13.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогиче­ским и другим работникимлицея.

Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

**5. Рабочее время.**

5.1. В лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выход­ным днем, для учителей работающих в начальной школе пятидневная неделя с двумя выходными днями.

5.2*.* Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определя­ется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 91 п.2 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором лицея по согласованию с проф­союзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, переры­вов для отдыха и питания.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется из учебной на­  
грузки, но не более 36 часов в неделю. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.4.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжи­тельности, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом 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 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.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в слу­чаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из пе­дагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима тру­да и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических ра­ботников.

5.7. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

5.8.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания за­нятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.9.Педагогическим работникам лицея запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. удалять учащегося с уроков;
4. курить в помещениях школы.

5.10. Посторонним лицам разрежается присутствовать на уроках с согласия  
учителя и разрешения директора лицея. Вход в класс (группу) после начала уро­ка (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея иего заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогам, работникам замечания, но поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможно­сти известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут при­влекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающие их учебные нагрузки.

5.13.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри-  
школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, какправило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собранияшкольников - одного часа.

**6. Поощренияза успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии:
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой:
5. представление к почетным званиям и правительственным наградам Рос­сийской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лицея.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения кол­лектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины по-­  
требуются объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не пре­пятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружениянарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нару­шения трудовой дисциплины.

7.6.Взыскание объявляется приказом по лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подверг­шимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8.Директор лицеявправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового кол­лектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случае неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом лицея и Правилами внут­реннего трудового распорядка), если он имеет меры дисциплинарного взыскания, за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.(ст.81, п.6 (а,б)ТК РФ)

7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогиче­ские работники могут быть уволены за совершение работником выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.(ст. 81 п.8 ТК РФ).

7.11. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора.

7.12.Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточнойквалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо не подтвердив должность;

7.13. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при наличии одновременно двух условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.(ст.81 ТК РФ)

7.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников,

допускается при условии невозмож­ности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, по п.п. 2; 3 ст. 81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным органом лицея.

7.15. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым ра­ботником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представле­ние льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих об­стоятельств.

**8. Гарантии и компенсации**

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст.185.1 ТК РФ)