

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Университетский лицей № 1511
предуниверситария НИЯУ МИФИ**

«УТВЕРЖДЕНО»

Руководитель лицея №1511



М. В. Мазурина

«ПРИНЯТО»

на заседании
педагогического совета

Протокол № ____ 1 ____

от _27_ августа 2020 г.

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ЛИЦЕЙ
№ 1511 ПРЕДУНИВЕРСИТАРИЯ НИЯУ МИФИ**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок работников университетского лица №1511 предвуниверситария НИЯУ «МИФИ» (далее лицей).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами лица и настоящими Правилами.

1.4. Установленный Правилами внутренний трудовой распорядок должен способствовать укреплению трудовой, производственной и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени Работниками, поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором (далее - Работодатель), выполняющим права и обязанности Работодателя, или уполномоченными им в установленном порядке иными руководителями лица в пределах наделенной компетенции и в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях с учетом мнения профсоюзного комитета лица.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для Работников.

1.7. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с лицом в порядке, определенном Трудовым кодексом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, определенные законом.

Работодатель вправе потребовать от поступающего в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, представления дополнительных сведений о нём, связанных со спецификой работы.

2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель в установленном порядке обязан:

- ознакомить Работника с Уставом лица, с положением о Предуниверситарии;
- ознакомить Работника с должностными обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, которые имеют непосредственное отношение к будущей работе;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, правилам пожарной безопасности и охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральными законами.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Правовой статус работников определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации (ст. 21) и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него локальными актами лица, трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда в лице и настоящими Правилами;
- точно исполнять приказы и указания Работодателя, иных уполномоченных в установленном порядке руководителей лица, исполняющих обязанности Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- проходить соответствующую подготовку, переподготовку, поддержание и повышение квалификации, применяя полученные знания для улучшения и усовершенствования методов работы, проходить инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности, обучение и проверку знаний, требований охраны труда согласно программам и графикам обучения, утверждённым Работодателем;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, определенном Положением об аттестации педагогических

кадров, локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем в установленном порядке;

- соблюдать дисциплину труда, т.е. обязательно подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами лица;
- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в экстремальных случаях уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, оргтехнику в исправном состоянии, соблюдать чистоту в своем кабинете и в помещениях лица;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к другим предметам, выдаваемым в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- использовать множительную технику, компьютер, в том числе интернет, и междугороднюю телефонную связь только для производственных нужд;
- нести ответственность в соответствии с законодательством за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и перемен, незамедлительно сообщать представителю Работодателя о каждом случае травматизма учащихся;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан не позднее трех дней уведомить об этом доступными средствами работника лица, ведущего табельный учет, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска. В первый день выхода из отпуска сдать работнику, ведущему табельный учет, листок временной нетрудоспособности;
- при неявке на работу, в день нетрудоспособности или в случаях, связанных с исполнением Работником государственных или общественных обязанностей, известить доступными средствами работника лица, ведущего табельный учет, о причинах отсутствия на рабочем месте, а накануне выхода поставить об этом в известность своего руководителя и в первый день выхода на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- руководствоваться высокими нормами делового общения: вести себя корректно, достойно, не допуская использования ненормативной лексики, отклонений от общепринятых норм

делового общения, проявлять уважение друг к другу, соблюдать деловой стиль одежды.

3.3. Педагогические работники обязаны (помимо пункта 3.2.) исполнять требования статьи 48 Закона об образовании в Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- заключать с Работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- изменять условия труда Работников в связи с изменениями в организации работы лица (изменение количества классов, учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.); а именно: изменять систему и оплату труда, льгот, режима работы, объёма учебной нагрузки, заведование кабинетом, совмещение профессий и др., предупредив об этом Работников в сроки, установленные законом;
- поощрять и награждать Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством; принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не ухудшающие положения Работника.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно знакомить Работников с расписанием занятий и графиком работы;
- знакомить Работников с учебной нагрузкой на следующий учебный год до их ухода в отпуск;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса путём посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ; независимых диагностик
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные

- на улучшение работы лица;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законом;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене;
- создать условия хранения верхней одежды и другого имущества Работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам лица в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно в сроки, определяемые законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, заключенными с Работниками.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы лица:

- в лице устанавливается шестидневная рабочая неделя;
- начало учебных занятий в 9-00 час.;
- продолжительность урока 45 минут;
- в течение учебного года устанавливаются каникулярные периоды общей продолжительностью 30 дней в соответствии с годовым календарным графиком.

5.3. Непедагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с установлением графика работы дежурных служб по субботам. Общими для непедагогических работников Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает Работодатель до ухода в отпуск. При этом:

- предпочтительным является сохранение преемственности и объёма учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- предпочтительным является объем учебной нагрузки у Работников, который должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогических работников лица определяется расписанием и графиками работы, утвержденными Работодателем,

графиком замен уроков, должностными обязанностями, возложенными на Работников, Уставом лица и настоящими Правилами.

5.6. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный от аудиторных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.8. Согласно «Положению об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений» другая часть педагогической работы ненормированной в часах, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, регулируется графиками и планами работы лица и включает:

- участие в работе педагогических и методических советах;
- участие в административных совещаниях при руководителе и его заместителях;
- выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных мероприятий; экскурсий, выездных уроков;
- выполнение обязанностей по внеклассной работе (подготовка общественных мероприятий, генеральных уборок и т.д.);
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, работа с электронным журналом и др.);
- периодические дежурства по школе и в столовой по графику, учитывающему аудиторную загрузку педагогического работника. В дни работы к дежурству по лицу педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут их последнего учебного занятия.

5.9. Педагогические работники, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль поведения учеников в столовой, выполнения дежурными учащимися своих обязанностей.

5.10. Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лице, проведения массовых контрольных мероприятий, репетиционных экзаменов, сборов и т.п. они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6. Нормы профессионального поведения педагогического работника.

6.1. В лицее действуют нормы профессионального поведения, обязательные для всех педагогических работников независимо от занимаемого положения, преподаваемого предмета, наличия наград, поощрений, стажа педагогической работы.

6.2. За нарушение норм профессионального поведения виновный подвергается дисциплинарному расследованию и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.3. Нормы профессионального поведения:

6.3.1. Учитель служит для обучающихся образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного и объективного отношения ко всем учащимся.

6.3.2. Дисциплина в лицее поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся со стороны педагогов и педагогов со стороны обучающихся.

6.3.3. Педагог не отождествляет личность обучающегося с личностью и поведением его родителей, так как ребенок «не выбирает своих родителей».

6.3.4. Педагог воспитывает обучающихся на положительных примерах и отношении к труду.

6.3.5. Педагог обещает что-либо тогда, когда уверен, что может это выполнить.

6.3.6. Педагог является для ученика примером пунктуальности, точности, интеллигентности, порядочности и справедливости.

6.3.7. Педагог помнит, что по поведению отдельного учителя обучающиеся, родители и общество судят о лицее в целом.

6.3.8. Педагогическому работнику запрещается;

- передавать персональные данные об обучающемся и его родителях третьей стороне без письменного разрешения родителей;
- разглашать сведения о личной жизни обучающегося и его семье;
- унижать в любой форме на классных родительских собраниях родителей, дети которых отстают в учебе или нарушают правила для учащихся;
- использовать выражения, осуждающие поведение родителей обучающихся в присутствии учеников класса;
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.д.;
- манипулировать детьми, использовать их для достижения своих целей;
- повышать голос, кричать на ученика, родителя, работника лицея;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- допускать в общении с коллегами, родителями и учениками ненормативную лексику;
- курить (в том числе электронные сигареты), распивать алкогольные напитки на территории лицея;
- сравнивать материальное положение семей обучающихся;

- допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающегося;
- допускать в любой форме оскорбления и даже высказывания, замечания, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
- применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающихся;
- удалять обучающегося с урока; в случае, если ученик дезорганизует работу класса, передать его во время урока дежурному администратору или куратору потока;
- выставлять ученику неудовлетворительную оценку по предмету за нарушение обучающимся дисциплины на уроке, отсутствие учебника или учебного пособия;
- посягать на личную собственность обучающегося;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем, доводятся до сведения всех Работников лица под роспись и размещаются на официальном сайте лица.