

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАОУ лицея №1 г.Канска
Л.Д. Бондарева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ лицея №1 г.Канска
А.В. Храмцов

**Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ лицея №1 г. Канска**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой Распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ – Дисциплина труда и трудовой распорядок; ст. 190 ТК РФ - Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея №1, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в) документы воинского учета для военнообязанных;
- г) документ об образовании;
- д) медицинские документы, предусмотренные законодательством.
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

- а) Уставом учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными требованиями (инструкциями);
- г) приказами по охране труда.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, 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 лицее.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.10.1. Трудовой договор с работником образовательного учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.10.2. Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.10.3. В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же образовательном учреждении.

2.10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.11. В связи с изменением в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана; режима работы организации, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение

существенных условий труда: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77п. 7 ТК РФ (Общие основания прекращения трудового договора)

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ) проводится администрацией без согласования с профсоюзом.

2.13. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине 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 предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

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

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

г) полностью соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.1.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.2. Преподаватели обязаны:

- 3.2.1. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.2.2. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.2.3. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.2.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.2.5. На начало учебного года разработать календарно - тематический план работы.
- 3.2.6. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.2.7. Выполнять приказы директора, которые не противоречат нормам трудового законодательства и иным нормативно-правовым актам, содержащим нормы трудового права, локальным нормативным актам, условиям коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающегося с урока;
 - применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - приносить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории лицея;
 - появляться на своем рабочем месте либо на территории лицея в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - курить в помещениях и на территории лицея;
 - запрещается использовать элементы пирсинга, тату и другие элементы, нарушающие облик учителя;
 - открытые спину, плечи, живот, глубокое декольте, демонстрацию нижнего белья (просвечивающиеся одежды);
 - шорты, майки, футболки;
- 3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Вход в кабинет после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- 3.5. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.6. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.
- 3.7. При уходе из лицея по работе работник должен отмечать свой уход в журнале у секретаря.
- 3.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.9. В помещениях запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 3.10. Устанавливается единый день совещаний и педагогических советов – понедельник. Педагогическим работникам необходимо присутствовать и принимать участие в работе педагогических советов, ИМС, в работе методобъединений.

4. Основные права работников образования.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении лицея:

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в лицее, методы оценки знаний обучающихся.
 - 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
 - 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
 - 4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.
 - 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 5.1. Организовывать труд работников лицея так, чтобы каждый 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 отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Заработная плата работникам лицея выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: - 22 числа каждого месяца – не более 50%, расчет 11 числа каждого месяца
- 5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.4. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 5.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.8. 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.
- 5.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда.
- 5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лицея.
- 5.13. Организовать горячее питание для учащихся и работников лицея.
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лицея.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы

7. Рабочее время и его пользование

7.1. Рабочий день для работников, (кроме работников, работающих по сменному графику) не относящихся к преподавательскому составу устанавливается с 8.00ч. до 17.00ч. Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00

Для педагогического состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение). Продолжительность рабочего времени, в соответствии с действующим Законодательством, устанавливается не более 36 часов в неделю.

На основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ Ст.47 п.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 389-ФЗ) Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются один раз в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течении года и о дозагрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

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

Преподавателям там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий учащихся. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором.

7.6. Время каникул, не совпадающее 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 превышающего их учебной нагрузки.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри лицейских методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени:

7.8.1. Для отдельных категорий работников (аппаратчики химической водоочистки бассейна, сторожа) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым директором МАОУ лицея №1.

7.8.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

7.8.3. График работы объявляется работником под личную подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

7.8.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

7.8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.8.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

7.8.7. Для работников, занимающих должности аппаратчиков химической водоочистки к Правилам внутреннего распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

7.8.8. Учетный период при суммированном учете составляет 3 месяца.

7.8.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.8.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.) подлежат исключению.

7.8.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.8.12. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

7.8.13. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.8.14. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по МАОУ лица №1 за рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством, предоставляются отгулы.

7.8.15. Заместитель директора (бассейн) обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых аппаратчиками ХВО сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым Кодексом РФ».

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

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

-представление к ведомственным наградам Министерства образования Красноярского края

-представление к ведомственным наградам Министерства образования и науки Российской Федерации;

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:

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

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, учащихся) (ст. 55 п.2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на

конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписанию

9.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «прогула, отсутствия не рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня» (подпункт «а» п. 6ст. 81 ТК РФ);

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- «однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей» (пп. «б», пб. ст.81ТКРФ)

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81,п. 6, ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81, п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и психическим насилием над личностью обучающегося.»

10. Учебный порядок

10.1. Учебный год в МАОУ лицей №1 г. Канска начинается 1 сентября. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами.

Учебное расписание утверждается директором и вывешивается не позднее за 1 неделю до начала занятий.

10.2. Продолжительность урока по предметам теоретического обучения устанавливается 45 минут, продолжительность перемен между уроками - не менее 10 минут, большая перемена 20 минут.

10.3. Для учащихся, устанавливаются каникулы не менее 30 дней в течение учебного года.

10.4. Платные образовательные услуги организуются согласно утвержденному расписанию.