

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАОУ
лицей № 39

Панова М.Ю.
« 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицей №39

И.И. Саифетдинова

« 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 39

г. Нижний Тагил, 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей №39 (далее - лицей).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом лицея, иными нормативными правовыми актами и, регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета педагогов и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил, производится в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает лицей в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять лицей в соответствии с Уставом.

1.4. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества и эффективности труда работников. Работники знакомятся с Правилами под роспись.

1.5. Правила должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Лицей не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями руководителя лицея;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. 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 лицу.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.8. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом лица.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными инструкциями.

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работники лица имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении раб прекращения трудового договора и сведения о награжден

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов о квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные права и обязанности работников Учреждения в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными закон - объединения, включая право на создание профессио в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники лицея имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством РФ об образовании и труде.

3.2. Все работники лицея обязаны:

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу лица и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества лица;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лица;
- использовать точно рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество лица, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися, родителями и членами коллектива лица;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронной форме;
- обеспечивать режим защиты персональных данных участников образовательного процесса;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, устанавливаются в должностных инструкциях, разработанных на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

3.3 Педагогические работники лица, непосредственно осуществляющие образовательный процесс (учителя), обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по лицу;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы лица;
- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, выполнение государственных образовательных стандартов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, электронный журнал;
- планировать и анализировать свою профессиональную деятельность;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их всестороннем развитии;

- заключать с лицом в установленном порядке договор о полной материальной ответственности;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, деловую репутацию, регулярно, не реже одного раза в три года проходить повышение квалификации.

3 А. Педагогическим работникам лицея, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий).

3.5. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦЕЯ

4.1. **Администрация** лицея в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лицея;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, установленном Уставом лицея.

4.2. **Администрация** лицея в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно в полном размере оплачивать труд работников. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 число каждого месяца;
- организовать нормальные условия труда работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать образовательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и обучающихся;
 - организовать горячее питание учащихся и сотрудников лица;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников регламентируется графиком работы, определяемым годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, учебным расписанием занятий, планами внеурочной, внеклассной и неаудиторной работы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами (ст.91 ТК РФ), трудовым договором и должностными инструкциями.

Рабочее время прочего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Учебные занятия в 2017-2018 году организованы в одну смену. Продолжительность урока - 45 минут.

<u>понедельник - четверг</u>	<u>пятница</u>	<u>суббота</u>
1урок-8.30.- 9.15. (15мин)	1 урок – 9.00 – 9.45.(15 мин)	1 урок – 8.00 – 9.40 – (10 мин)
2урок-9.30.- 10.15. (15мин)	2урок – 10.00 – 10.45.(15 мин)	2урок – 8.50 – 09.30 – (15 мин)
3урок-10.30- 11.15. (20мин)	3урок – 11.00 – 11.45.(20 мин)	3 урок – 9.45 – 10.25.(20 мин)
4урок-11.35.-12.20 .(15 мин)	4урок – 12.05 – 12.50.(15 мин)	4 урок – 10.40 – 11.20. (15 мин)
5урок-12.35-13.20. (15 мин)	5урок – 13.05 – 13.50. (20 мин)	5 урок – 11.35 – 12.15. (10 мин)
6урок-13.35- 14.20.(10 мин)	6 урок – 14.05 – 14.50. (10 мин)	6 урок – 12.25 – 13.05 (10 мин)
7 урок -14.30 - 15.15.	7 урок – 15.00 – 15.45.	7 урок – 13.15. – 13.55

5.2. Режим работы лица:

Открытие Лицея, начало работы столовой - 7.00 часов.

Начало работы дежурного администратора, дежурного классного руководителя - 8.00 часов.

Начало занятий:

- понедельник - четверг;
8.30 часов;

- пятница - 9 часов; -
суббота - 8 часов.

Окончание занятий:

- понедельник - 15.15
часов;

- пятница - 15.45 часов;

- суббота - 13.55 часов.

Перерыв для отдыха и питания сотрудников -12.00 - 13.00.

Отдых и прием пищи для педагогов проводится в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.3 Режим организационно-методической работы лица: понедельник - административные планерки; вторник - совещания классных руководителей; среда и пятница, суббота - массовые мероприятия с учащимися; четверг - совещания при директоре или его заместителях; пятница - общие собрания трудового коллектива, педсоветы.

5.4 Тематические классные часы проводятся по схеме: 1 неделя месяца - по правовому воспитанию учащихся;

2 неделя месяца - по учебной работе;

3 неделя месяца - по вопросам воспитательной работы в классах; 4 неделя месяца - по выбору классного руководителя.

5.5 Общешкольные родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие. Родительские собрания в классах проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

5.6 Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.7 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицее. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.8 Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

40 часов - для директора лицея и его заместителей, педагога - библиотекаря, техника, специалиста по кадрам, документоведа, бухгалтерии, заведующей производством, заведующей столовой, повара, мойщицы, кассира, уборщика служебных помещений и уборщика территории, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий.

5.9 Продолжительность рабочего времени (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников лицея, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, регламентируется графиком работы, определяемым учебным расписанием занятий, планами внеурочной, внеклассной и неаудиторной работы, должностными обязанностями.

Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учителем учебных занятий.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними локальным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденным в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы учителей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна; - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы,

педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11. Уменьшение объема педагогической работы в течение учебного года возможно:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.12. Уменьшение объема педагогической работы в перечисленных в п.5.11. случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством прекращается.

5.13. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с замещением отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.14. Объем педагогической работы (учебная нагрузка) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до ухода работников в очередной календарный отпуск, но не позднее сроков, за которые работники должны быть предупреждены о возможном изменении объема педагогической работы. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

5.15. Учебное расписание занятий составляется и утверждается работодателем школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарногигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.16. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах; короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем.

5.17. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни, другим видам работ допускается в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Дни отдыха (отгулы) за дежурство, работу в выходные и праздничные дни. Другие виды работ предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ на основании приказа директора лицея. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и

должностной инструкцией в пределах установленного объема педагогической работы до начала каникул.

5.19. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

5.20. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея до начала каникул.

6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

6.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

6.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

6.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

7. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

7.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней
	мужчина	женщина	
Обычный работник	1962, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:			
Многодетная	с 3 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967
мать	с 4 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967, 1968
	с 5 и более детьми	-	1970, 1971, 1972, 1973, 1974
«Вредник»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

7.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники-получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3 Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 №353 - ФЗ, ст. 139 ТК).

7.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности, не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

7.5. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.6. Результаты рассмотрения заявления директор его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

8.ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе общим выходным днем является воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.5. Дни отдыха (отгулы) предоставляются педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Педагогический работник обязан использовать предоставленные отгулы до наступления нового учебного года.

8.6. Учет и контроль за исполнением приказа о предоставлении дней отдыха (отгулов) педагогическому персоналу осуществляет заместитель директора по учебной работе, непедагогическому персоналу заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в случаях, предусмотренных коллективным трудовым договором.

9.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;

9.2. Поощрения применяются работодателем лица. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателя.

9.3. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальнокультурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются

Администрация лица имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

- 10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лица в случаях необходимости защиты прав и интересов учащих.
- 10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лица с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1 12. Работодатель обязан ознакомить поступающего на работу работника с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, с Положением о персональных данных, с Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника под роспись до подписания трудового договора.

1 1 3. Экземпляр правил вывешивается в профсоюзном уголке лицея.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.

Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (УВ и ОП) в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, с графиком работы УВ ОП в указанные периоды.

12.1. Работник в режиме дистанционной работы выполняет трудовые обязанности (вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником (обмена служебной документацией, контроля работодателя за работником, обеспечения работнику безопасных условий и охраны труда, обеспечения работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции (при необходимости) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»), с сохранением режима работы и отдыха, размера оплаты труда, установленных трудовым договором. Дополнительное ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, в т.ч. с инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, а также с документами, регламентирующими электронный документооборот.

12.2. В случае наличия производственной необходимости в период, в режиме дистанционной работы отзываются: бухгалтерия, специалисты по кадрам, техник, работники столовой и технического персонала, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования учреждения.

12.3. Работникам, при нахождении на работе соблюдать меры предосторожности, в т.ч. социальное дистанцирование.

Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения.

12.4. Педагогическим работникам МАОУ лицей № 39 на режиме дистанционной работы (вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет») в целях реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с графиками учебного процесса и индивидуальными учебными планами учащихся, с сохранением режима работы и отдыха, размера оплаты труда, установленных трудовым договором.

12.5. Дополнительное ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, в т.ч. с инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, а также с документами, регламентирующими электронный документооборот.

13. РЕЖИМ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ ВО ВРЕМЯ ПАНДЕМИИ КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ.

13.1. Организовать в период с 01.09.2020г. по 01.01.2021г. занятия 1 смена: - ТА, 1 Б, ТВ, 2 А, 2 Б, 2 В, 3 А, 3 Б, 3В, 4 А, 4 Б, 4В, 4 Г, 5А, 5Б, 513, 6 А, 6 Б, 6 В, 7 А, 7 Б, 7 В, 8А, 8Б, 813, 8Г, 9А, 9Б, 9В, 10А, 10 Б, 11 А, ПБ класс;

13.2. Установить продолжительность уроков 40 минут (основная часть 30 минут, динамическая часть 10 минут).

13.3. Установить для обучающихся начальных классов пятидневную учебную неделю, для обучающихся 5-11 классов - шестидневную учебную неделю, из которой:

- понедельник - пятница - очное обучение;
- суббота - обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

13.4. Утвердить время начала учебных занятий для 1 – 11 классов
Утвердить расписание звонков основной части урока на период с 11.12 2021г. (Приложение 2) Утвердить график питания обучающихся на период с 1 1.01.2021 года.

13.5. Определить время дежурства по лицее членов администрации с 8.30 до 17.00 по следующим дням недели:

Понедельник – Софронова М.А., заместитель директора;

Вторник - Селюнина Н.Н., заместитель директора;

Среда - Митюхина М.Д., заместитель директора; Четверг -

Терехова Е.Ю., заместитель директора; Пятница -

Алексеева О.Г., заместитель директора.

Замена- Берёзкин А.В. заместитель директора.

13.6. Вменить в обязанность дежурных администраторов следующее:

- в случае выявления во время термометрии лиц, имеющих температуру 37.0 с и выше, сопровождение ребенка (сотрудника) в изолятор, находящийся в медицинском кабинете;
- сообщение о данных лицах директору лицея и в течение двух часов уведомление Роспотребнадзора по телефону 8-34-35-25-45-70.

13.9. Утвердить режим работы лицея на период с 11.01.2021г. (приложение 1).

13.10. Утвердить график организации динамической части урока в целях осуществления своевременного проветривания классов и уменьшения количества обучающихся во время перемен (приложение 5).

13.11. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.

13.12. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время уроков (занятий внеурочной деятельностью), во время перемен перед уроком возложить на учителей, проводящих урок (внеурочное занятие).

13.13 Учителям, работающим в кабинетах:

- на первом уроке включать рециркулятор воздуха;
- на последнем уроке выключать рециркулятор воздуха и включать УФ облучатели, которые через 30 минут выключают дежурные администраторы;
- проветривать классы во время перемен, выводя обучающихся в рекреации;
- по окончании урока (занятия) обязательно проверить, закрыты ли все краны и окна, а также выключать свет в кабинетах.

13.14. Обучающиеся, освобожденные по состоянию здоровья от занятий по физической культуре, должны находиться во время урока в спортивном зале под присмотром учителя, ведущего урок; при занятиях на улице - рядом с классом, под присмотром учителя физической культуры.

13.15. Всем педагогическим работникам лицея приходить на работу не позднее, чем за 30 минут до начала своего первого урока по расписанию, дежурному учителю - не позднее, чем за 40 минут до начала первого урока. Учителям запрещается во время проведения урока (внеурочного занятия) вести приём родителей (законных представителей), использовать любые средства мобильной связи и коммуникации.

13.16. Проветривание рекреаций и коридоров помещений лицея во время уроков, включение в них рециркуляторов, проведение влажной уборки и проветривание спортивного зала, осуществлять младшему обслуживающему персоналу.

Время начала учебных занятий для 1 – 11 классов с 11.01.2021г.

Время начала учебных занятий.	Классы
8.30.	1А,1Б,1В,2А,2Б,2В,10А,10Б,11А,11Б.
8.40.	5А,5Б,5В,9А,9Б,9В.
9.10.	3А, 3Б,3В.
9.25.	4А, 4Б, 4В,4Г, 7А,7Б,7В,8А,8Б,8В,8Г.
10.10.	6А,6Б,6В.

График питания обучающихся на период с 11.01.2021г.

№ урока	Время звонков основной части урока.	Время питания.	Классы.
1.	8.30.- 9.00.	9.10. – 9.25.	1А,1Б,1В.
2.	9.25. – 9.55.	9.30. – 9.45. 9.50. – 10.05. 10.10. – 10.20.	2А,2Б,2В. 3А,3Б,3В. 4А,4Б,4В,4Г.
3.	10.20. – 10.50.	10.25 – 10.45.	Первый поток: 5А,5Б,5В. Второй поток:

		10.50. – 11.00.	8А,8Б,8В,8Г.
4.	11.15. – 11.45.	11.15. – 11.30. 11.35. – 11.50.	Первый поток: 6А,6Б,9А,9Б,9В. Второй поток: 10А, 10Б,11А, 11Б.
5.	12.05. – 12.35.	12.10. – 12.25. 12.30. – 12.45.	Первый поток:7А.7Б,7В,6В. Второй поток:4А,4Б,4В,4Г.
6.	12.55. – 13.25.	-	-
7.	13.45. – 14.15.	13.05. – 13.30. 13.55. – 14.10.	Первый поток:1А,1Б,1В, Второй поток:2А,2Б.2В.
8.	14.35. – 15.05.	14.15. – 14.30.	3А,3Б,3В.

Режим работы лицея на период с 11.01.2021г.

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-19.30
Среда	8.30-17.00
Четверг	8.30-17.00
Пятница	8.30-19.30
Суббота	8.30-15.00
Воскресенье	Выходной день

Порядок входа обучающихся в здание лицея в период с 11.01.2021г.

Класс	Номер входа	Время выхода
1а	№2	8.00 – 8.15.
1б	№2	8.00 – 8.15.
1в	№2	8.00 – 8.15.
2а	№2	8.15-8.30
2б	№2	8.15-8.30
2в	№2	8.15-8.30
3а	№2	8.50-9.05
3б	№2	8.50-9.05
3в	№2	8.50-9.05
4а	№2	9.05_9.20
4б	№2	9.05-9.20
4г	№2	9.05-9.20
5а	Главный вход	8.15-8.25
5б	Главный вход	8.15-8.25
5в	Главный вход	8.15-8.25
6а	Главный вход	9.30-9.45
6б	Главный вход	9.30-9.45
6в	Главный вход	9.30-9.45

7а	Главный вход	9.00-9.20
7б	Главный вход	9.00-9.20
7в	Главный вход	9.00-9.20
8а	Главный вход	8.40-9.00
8б	Главный вход	8.40-9.00
8в	Главный вход	8.40-9.00
8г	Главный вход	8.40-9.00
9а	Главный вход	8.30 – 8.40
9б	Главный вход	8.30-8.40
9в	Главный вход	8.30-8.40
10а	Главный вход	8.00-8.30
10б	Главный вход	8.00-8.30
11а	Главный вход	8.00-8.30
11б	Главный вход	8.00-8.30