

Принято
на общем собрании
сотрудников лицея 06.03.2017



Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общая часть

- 1.1 Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом лицея, коллективным договором на основании рекомендаций Государственной инспекции Минобразования России и регламентируют трудовой распорядок в школе.
- 1.2 Настоящие правила действуют в целях:
- правильной организации работы лицея;
 - рационального использования рабочего времени;
 - повышения качества и эффективности труда работников;
 - укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3 Настоящее положение принимается на общем собрании лицея и вводится в действие с момента утверждения приказом директора лицея.
- 1.4 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся согласно п.1.3. по предложению директора, педагогического совета после их обсуждения на Совете лицея.
- 1.5 Срок действия данного положения не ограничен.

II. Порядок заключения и прекращения трудового договора

- 2.1 При заключении трудового договора, работник представляет следующие документы:
- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
 - 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ). Кроме сведений об отсутствии судимости работодателю необходимо предоставить решение комиссии по делам несовершеннолетних, справку о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении его осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям. (Требование ст. 331 Трудового кодекса РФ.).
- 2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.3 Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности; копию документа, удостоверяющего личность; копию свидетельства государственного пенсионного страхования; копию документа воинской обязанности; копию документа об образовании; копию трудовой книжки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.
- 2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.5 Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта).

2.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7 Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу:

- беременных женщин,
- лиц, не достигших возраста 18 лет,
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности,
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями

2.8 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, Уставом учреждения, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране.

2.9 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10 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 противопоказанной для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится в лицее.

2.11 Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст.72, 73,74 Трудового кодекса РФ).

2.12 В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы изменение объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии со ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.13 По истечению срока, срочного трудового договора он прекращается по ст. 79 Трудового кодекса РФ.

2.14 По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст.80 Трудового кодекса РФ.

2.15 По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст.71 81 Трудового кодекса РФ.

2.16 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа лицея.

2.17 В день увольнения администрации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему правильно оформленную трудовую книжку.

2.18 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. Обязанности работников лицея

Все работники лицея обязаны:

3.1 Выполнять настоящие правила, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лицея, рационально использовать в рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Выполнять свои функциональные обязанности. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3 Систематически повышать свою квалификацию.

3.4 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

3.6 Соблюдать правила пожарной безопасности.

- 3.7 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы, следить за рациональным использованием электроэнергии; с помощью родителей и обучающихся утеплять учебные кабинеты и рекреации, проводить генеральные уборки классных комнат не реже 1 раза в четверть.
- 3.8 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9 Бережно относиться к имуществу лица; оставлять учебный кабинет после занятий в надлежащем состоянии, ключи сдавать на вахту, журналы относить в методический кабинет.
- 3.10 Выполнять обязанности дежурного учителя согласно графику, утвержденному директором лица.
- 3.11 Вести себя достойно, соблюдать этические поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися и их родителями. Педагогическим работникам запрещается удалять обучающегося с уроков.
- 3.12 Современной заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. Обязанности администрации

Администрация лица обязана:

- 4.1 Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2 Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3 Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6 Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся.
- 4.8 Обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха.
- 4.9 Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.10 Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране.
- 4.11 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.12 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.13 Своевременно предоставлять отпуск работникам лица в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.14 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам лица.

V. Рабочее время

5.1 В лицее устанавливается

- 5-дневная рабочая неделя для воспитателей, педагогов групп продленного дня, педагогов начального звена и административно-хозяйственного персонала СП детский сад «Русалочка»;
 - 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс согласно тарификационного списка и административно-хозяйственного персонала лица;
 - Суммированный учет рабочего времени для сторожей.
- 5.2 Начало уроков в 8.15. Продолжительность урока сорок минут. Продолжительность первой и второй перемены 20 минут, третьей, четвертой, пятой и шестой – 15 минут.
 - 5.3 Расписание занятий для учителей составляется администрацией лица исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
 - 5.4 Педагогическим работникам, имеющим недельную нагрузку не более 24 часов, может быть предоставлен один методический день для методической работы и повышения квалификации, для педагогических работников, имеющих недельную нагрузку более 24 часов, методический день представляется по мере возможности.
 - 5.5 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором лица.
 - 5.6 Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев прямо предусмотренных законодательством.
 - 5.7 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период могут привлекаться к организационной, методической и другим видам работ. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.
 - 5.8 Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

- изменять по всему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с уроков по какой-либо причине, оставлять без присмотра детей на перемене, в раздевалке, во время приема пищи.

5.9 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности. О своем выходе работник обязан сообщить накануне.

VI. Оплата и нормирование труда, поощрения за успехи в работе

6.1 Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц.

За первую половину месяца 22 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца 8 числа следующего месяца за отчетным.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой

6.3 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4 За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрацией лица применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст.192 Трудового кодекса РФ.

7.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5 Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена 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).

7.6 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7 Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.8 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

7.9 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, его он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор лица вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10 Педагогические работники лица, в обязанности которых входят выполнения воспитательных функций по отношению к обучающемуся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.