

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1 от 6.09.2011г.

Приложение к приказу №233/1 от 9.09.2011г.



Утверждаю:

Директор МБОУ

О.М.Узкова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Лицей

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» ст. 189 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея, 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 распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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 в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник в соответствии с законодательством может быть принят на работу с испытательным сроком (ст.70 ТК РФ). 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:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое пенсионное;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- ИНН;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка из милиции об отсутствии судимости.

2.5. Работа по совместительству регулируется Трудовым кодексом РФ, Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по

совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Статья 60.1 ТК РФ определяет понятия не только работы по совместительству, но и внутреннего (у того же работодателя) и внешнего (у другого работодателя) совместительства. С лицами, работающими по совместительству, в соответствии со статьей 59 ТК РФ по соглашению сторон может заключаться как срочный трудовой договор, так и договор на неопределенный срок.

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

- ознакомить работников с документами

- а) Уставом Лицея;
- 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».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, 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 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.

2.11. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, 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 работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (класного руководства, заведование кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий 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. 77 п. 7 ТК РФ.

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 по сокращению штата работников организации проводится директором лицея с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3 подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п.5 ТК РФ.)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация лица 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 лица обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лица 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 пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

г) всегда соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, 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, профосмотры установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять классные журналы, электронный журнал и вести мониторинг (основание: Постановление от 5 августа 2013г. №662).

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

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании Приказа от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.7. Основные составляющие компетентности педагогических работников:

Профессиональная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации,

общепризнанных ценностей; владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям, формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами, квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком; установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность - качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

3.8. В каникулярный период, а также в период отмены для обучающихся учебных занятий, изменения режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы лицея, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной на учебный год. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора лицея.

Учитель лицея в пределах своей компетенции:

3.9. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета.

3.10. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.11. Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая электронные образовательные ресурсы.

- 3.12. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.13. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- 3.14. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- 3.15. Оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя информационные технологии.
- 3.16. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.17. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации).
- 3.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.
- 3.19. Участвует в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.21. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.23. . Ведет в установленном порядке документацию по принятой в лицее системе; выставляет в классный журнал оценки: текущие, четвертные, годовые и экзаменационные и своевременно представляет администрации лицея отчетные данные.
- 3.24. Дежурит по лицее в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала учебных занятий.
- 3.25. Педагогическим и другим 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 обучающегося с уроков;
 - курить в помещениях лицея.
- 3.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации лицея.
- 3.27. Администрация лицея организует учет явки и уход с работы педагогических работников в каникулярный период.
- В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (глава 5 ст.46-49)
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1.Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет лица;
- 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 Федеральным перечнем учебников, утвержденных в лице, 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.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.6.Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава лица только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.8. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом директора лица в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления с даты, определяемой в приказе директора лица, но не ранее дня издания приказа.

Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии учреждения по проведению аттестации рабочих мест и охране труда, создаваемой на паритетной основе директором и профсоюзным комитетом учреждения.

Размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, устанавливаются в процентах к должностному окладу.

5. Обязанности администрации

Администрация лица обязана:

5.1. 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. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- 5.3. рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять работников в соответствии с «Положением о стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ Лицей»;
- 5.4. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
- 5.5. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.6. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое состояние всех рабочих мест;
- 5.7. соблюдать гигиенические требования к режиму образовательного процесса в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10;
- 5.8. контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- 5.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 5.10. своевременно предоставлять отпуск работникам лицея в соответствии с графиками, составленными ежегодно до 20 января;
- 5.11. компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;
- 5.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лицея;
- 5.13. организовать горячее питание для обучающихся и работников лицея;
- 5.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договора 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 учреждения;
- 6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 6.7. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 6.8. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 6.9. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 6.10. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, педагогов дополнительного образования и классных руководителей;
- 6.11. назначать классных руководителей, руководителей структурных подразделений и экспериментально-методических объединений;
- 6.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета лицея, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-

хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиков работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

Циклограммы работы сотрудников утверждаются директором лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и заносятся в папку «Циклограмма работы» в единой локальной сети.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея с учетом преемственности нагрузки прошлого года и мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (*ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении*).

7.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

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

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство и высокие достижения обучающихся в различных видах деятельности и другие достижения в работе применяется следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Поощрения применяются администрацией лицея.

Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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:

- замечание;
- выговор;
- 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 (или) Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в 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 Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника (ст.194 ТК РФ).

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (ст. 81 п.6, подпункт «а» ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10. ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава лица (ст.336п.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 физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.