

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МАОУ «Экономический лицей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Экономический лицей»
Н.В. Колмыкова
«23» января 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением общего собрания трудового
коллектива МАОУ «Экономический лицей»
11 января 2013

Приказ № 20-ОД от 11.01.2013г

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, воспитанию у работников сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, высокому качеству работы. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, по согласованию с коллективом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, военный билет для военнообязанных,
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальной подготовки,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется подписанием заявления (трудового договора) о приеме на работу. Условия трудового договора не могут ухудшать условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.2 Прием работника оформляется администрацией лицея приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. Перед допуском к работе администрация лицея обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции,
- ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилами пользования служебными помещениями. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и

организациях. На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора лицея хранится в управлении образованием города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в лицее.

2.4 На каждого педагогического работника лицея ведется личное дело, в котором содержатся:

- личный листок по учету кадров,
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе,
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях, взысканиях и увольнении.

2.5 Перевод работников на другую работу производится только с их личного письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст. 74 ТК РФ).

2.6 В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен выполнять работу в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 27 ТК РФ.

2.7 В соответствии с законодательством о труде, работник, заключивший трудовой договор на определенный срок не может расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу ст.81 ТК РФ.

2.8 Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по лицее. Директор лицея освобождается от работы органом, который его назначил.

2.9 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации лицея, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

2.10 Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.84 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.5 ст.81 ТК РФ), а также совершение виновных действий работником, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава школы и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины, увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с коллективом.

2.11 В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую 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. Все работники лицея обязаны работать честно, добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в лицее. Своевременно приходить на работу, соблюдать продолжительность установленного рабочего времени, максимальное использование его для творчества и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую плановую документацию: планы-конспекты уроков, перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы и т.п.

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование, приспособления в исправном, аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещении лицея. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду. Вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным вежливым с коллегами, родителями учащихся и учащимися, соблюдать деловой стиль одежды (кроме сотрудников, имеющих спецодежду).

3.6. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию.

3.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.9. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, а также при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.10. Работники лицея обязаны выполнять возложенные приказом директора лицея в дополнение к учебно-воспитательной работе:

- классное руководство (кураторство);
- заведование кабинетом (лабораторией);
- руководство методическим объединением, (предметной кафедрой);
- руководство структурным подразделением;
- дежурство во время перемен.

3.11. Проходить, согласно Положению об аттестации педагогических кадров, курсовую подготовку и аттестацию.

3.12. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессии и должности. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.

3.13. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется уставом лицея, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Обязанности администрации

Администрация лицея обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.2. Организовать труд работников лицея и педагогов в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда.
- 4.3. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузки на следующий учебный год.
- 4.4. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы лицея, поддерживать и поощрять лучших работников. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы лицея.
- 4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудования и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране. Принимать меры по профилактике травматизма.
- 4.6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря.
- 4.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы культуры труда.
- 4.8. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.
- 4.9. Обеспечить систематическое повышение работникам лицея теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудовых контрактов, правила охраны труда, условия работы персонала.
- 4.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья учащихся и работников лицея. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований, инструкций, правил по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении лицеем в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.14. Соблюдать законодательство о труде, повышать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

4.15. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охран.

4.16. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровья учащихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем.

4.17. Администрация лицея исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы лицея устанавливается в зависимости от количества смен уставом лицея. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией лицея, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени учителя.

5.3. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. График дежурства утверждается директором лицея. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем учителя. В эти периоды, а также в период отмены занятий в лицее они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.4. Общее собрание трудового коллектива и заседание педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его урока. По окончании последнего урока учитель организует порядок в классе (уборка классной доски, расстановка мебели (стульев), закрывание окон и отключение электротехники) и сдает ключ дежурному вахтеру.

5.6. Учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях запланированных для всех учителей и учащихся, иметь поурочные планы и ежедневно заполнять классный журнал, вести необходимую документацию.

5.7. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, до ухода работников в отпуск по согласованию с заместителями, руководителями кафедр и самими работниками. При этом учитывается следующее:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
- объем нагрузки определяется администрацией лицея с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника.

5.8. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

5.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить об этом администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Отсутствие работника по личным обстоятельствам допускается при условии предварительного согласования с директором лицея.

5.11. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- удалять учащихся с занятий.

5.12. Администрации лицея запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается, в виде исключения, освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений и участия в соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п.
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам во время проведения урока, в присутствии учащихся или коллег замечания по поводу их работы.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией лицея и доводится до сведения работников до 15 декабря каждого года.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением.

6.3. Возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, смертью близких родственников в соответствии с коллективным договором.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии, могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, почетными званиями, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.3. По результатам аттестации работникам школы присваивается категории и разряды труда согласно ЕТС в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также и иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие взыскания: замечания, выговор, увольнение:

- за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения имущества;
- за применение к учащимся психического или физического насилия;
- за повторное, в течение года, грубое нарушение устава лица;
- за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

8.4. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взысканий.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам его решения могут быть преданы гласности.

8.6. Взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергся новому дисциплинарному взысканию. Директор лица вправе снять взыскания досрочно, педагогический коллектив имеет право ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания, если виновный, не допустив нового нарушения дисциплины, и проявил себя, как добросовестный работник.

8.8. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном законодательством.

9. Порядок утверждения

9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лица и согласовываются с членами трудового коллектива на собрании трудового коллектива лица.