

Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Лицей № 102 имени дважды Героя Советского
Союза, летчика-космонавта Комарова В.М.»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 102»

Т.Т.Марченко
«25» 103 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ
«Лицей № 102»

Е.А.Наронович
«25» 103 2021 г.

УТН

Дир

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 102 имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта Комарова В.М.» (далее: МБОУ «Лицей № 102»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, заключенным между администрацией лицея и профсоюзной организацией от "___" _____ 20__ г.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со СТ.ст. 189, 190 Главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. от 30.06.2003 N 86-ФЗ).

4. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью способствовать формированию у работников добросовестного, заинтересованного, творческого отношения к своим профессиональным обязанностям, укреплению трудовой дисциплины как основы качественной и результативной работы лицея организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени работников лицея и учащихся.

4.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной творческой работы, сознательным отношением работников к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный и качественный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с КЗОТом и УК РФ.

4.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом лицея, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

ПРИЕМ НА РАБОТУ

1. Прием на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 102» производится на основании заключенного трудового договора (форма договора прилагается).

При приеме на работу в МБОУ «Лицей № 102» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского обследования и заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении по состоянию здоровья;
- Справка от психиатра;
- Справка от нарколога;
- Справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по МБОУ «Лицей № 102» , изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

4. На каждого педагогического работника ведется личное дело с фотографией, состоящее

из:

- описи документов личного дела;
- личного листка по учету кадров;
- карточки учета формы Т-2;
- автобиографии;
- ксерокопии трудовой книжки;
- ксерокопии документа об образовании;
- ксерокопии свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ксерокопии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- ксерокопии свидетельства о заключении брака;
- ксерокопии свидетельства о рождении детей;

- ксерокопии удостоверений о присвоении званий и наград;
- ксерокопии удостоверения о предыдущей аттестации;
- ксерокопии удостоверения о курсовой переподготовке;
- приказов о назначении и перемещении по службе;
- приказов о поощрениях и увольнении

5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по результатам аттестации, а также при ликвидации лица, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

6. Работники МБОУ «Лицей № 102» должны:

- а) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- б) понимать свою роль и значение в функционировании лица, строить свои взаимоотношения на основе взаимопонимания и взаимоуважения, ответственности за авторитет лица;
- в) своевременно, в соответствии с требованиями педагогической целесообразности проводить оценивание устных и письменных работ учащихся, ценить и уважать их время;
- г) соблюдать дисциплину труда, быть на рабочем месте за 20 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- д) присутствовать и принимать участие в общешкольных, производственных собраниях, совещаниях, конференциях, методических и психолого-педагогических семинарах;
- е) уважая коллег, не допускать действий и поступков, мешающих им выполнять свои обязанности, унижающих их честь и достоинство;

ж) строить свои взаимоотношения с коллегами, учащимися и их родителями на основе взаимного уважения личности других, быть внимательными, терпеливыми, вежливыми;

з) стремиться к росту своего профессионального мастерства; проявлять творческую инициативу, направленную на достижение весомых качественных результатов труда;

и) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей лица и дежурного учителя, откликаться на просьбы администрации о замене отсутствующих коллег;

к) заранее извещать о невозможности выхода на работу для своевременной организации замены;

л) соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (если это требуется по условиям труда);

м) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; соблюдать режим экономии электроэнергии, водо- и теплоснабжения; прививать эти качества своим учащимся;

н) регулярно в установленные сроки проходить медицинское освидетельствование.

Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся в учебное время при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицом.

О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать дежурному администратору.

7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

8. Директор лица своим приказом в дополнение к учебной работе может возлагать на работников лица руководство методическим объединением, классное руководство, заведование кабинетом и мастерскими, учебно-опытными участками, а также другие учебно-воспитательные и организаторские функции.

9. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и режим работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков или не допускать их к занятиям без разрешения дежурного администратора;

г) покидать рабочее место без надлежащего документального оформления выполненной за рабочий день работы (заполнения классных журналов, факультативов, кружков и др.);

д) допускать действия и поступки, унижающие честь и достоинство обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих), коллег, сотрудников.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦА.

10. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и профессиональной культуры, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать соблюдение всеми работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 102»;
- оптимально организовать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводить организаторскую и воспитательную работу по ее укреплению, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы лица; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для творческой работы, оказывать методическую и иную помощь в этом: морально и финансово поддерживать инициативу, поиск, творчество учителей и всех работников лица;
- принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, УНП, ТСО, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия по охране жизни и здоровья учащихся, работников лица, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, ПС, пожарной и электробезопасности;
- обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;
- организовать совместно с профсоюзным комитетом горячее питание сотрудников лица;
- с пониманием относиться к повседневным нуждам работников лица, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с заочным обучением в высших учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой активности

работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем, в полной мере используя работу Совета лицея, общественных формирований, производственные совещания и собрания коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников;

- не допускать к работе работников, нарушающих санитарно-гигиенические требования.

11. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри лицея, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности коллектива.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

12. В соответствии с действующим законодательством в лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Оплата труда осуществляется для учителей начальных классов из расчета 1,0 ставка за 20 астрономических часов, средней школы - 18 часов; преподавателя ОБЖ, социального педагога и педагога-психолога - 36 час; логопеда - 24 часа; воспитателей ГПД - 30 часов.

Труд учителя является ненормированным, т.е. различается по длительности в разные дни недели, но не может превышать максимальной в неделю - 40 час.

Время начала и окончания рабочего дня в лицее устанавливается в зависимости от сменности работы лицея и регламентируется расписанием уроков, кружков, факультативов, утверждаемого по согласованию с ПК лицея её директором.

Перемены являются оплачиваемым рабочим временем учителя. В рабочее время включается и время исполнения возложенных должностных обязанностей в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лицея (время на выполнение обязанностей классного руководителя, дежурного учителя, ответственного за учебный кабинет, мастерские, пришкольный участок и т.п.; проверку тетрадей и др. обязанностей).

13. Учет рабочего времени сотрудников (явки на работу и ухода с работы) ведет администрация лицея.

14. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

- а) преемственность классов (групп) и, как правило, объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего 1,5 ставки;
- в) молодые специалисты обеспечиваются нагрузкой не менее 1,0 ставки;
- г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии;
- д) уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года возможна лишь в исключительных случаях: сокращении числа классов, групп продленного дня при значительном сокращении числа учащихся в них, переводе в другой лицей по решению

вышестоящего органа, либо по письменному заявлению работника при имеющейся возможности;

е) распределение учебной нагрузки директор лицея осуществляет с учетом мнения предметных методических объединений;

15. Работа в лицее не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

16. Привлечение работников лицея к дежурству в указанные дни допускается только с разрешения ПК лицея по письменному приказу по лицее. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в каникулярное время по письменному заявлению работника в течении календарного года с изданием приказа по лицее.

17. Администрация в соответствии с режимом работы и в целях создания нормальных условий для учебно-воспитательного процесса привлекает педагогических работников к дежурству по лицее, осуществляемое по особому графику и регламентируется инструкцией дежурного администратора, класса, классного руководителя, учителя.

18. Расписание уроков и других учебных занятий составляется и утверждается по согласованию с ПК лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, условий ведения экспериментальной работы, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального планирования рабочего времени учителя; педагогическим работникам, имеющим учетную нагрузку более 1,3 ставки, по возможности, без нарушения требований к составлению учебного расписания предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день для работников лицея является рабочим.

19. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском, является рабочим и используется для педагогической и организационной работы, повышения квалификации, самообразования, совершенствования учебно-материальной базы кабинетов в пределах времени, не превышающего средней продолжительности учебной нагрузки в день. Допускается суммирование рабочего времени сотрудников, имеющих неполную недельную нагрузку. Рабочий день в период, когда учебные занятия по различным причинам не проводятся начинается с 9 часов. В иных случаях режим работы определяется распоряжением по лицее или приказом.

20. Общие собрания, конференции, советы и др. мероприятия, обязательные для всех членов трудового коллектива лицея или большей его части, проводятся не чаще 1 раза в неделю по следующей циклограмме:

1-я неделя месяца - производственные совещания коллектива;

2-я - методико-педагогические семинары;

3-я - семинары классных руководителей; классные родительские собрания;

4-я - психолого-педагогические семинары.

Заседания методического совета проводятся, как правило, 1 раз в четверть, лицейских предметных методических объединений - не чаще 2 раз в четверть.

По продолжительности общие собрания не должны превышать 2,5 час.

21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, их объем работ и обязанности, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором лицея по согласованию с ПК.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с ПК.

График сменности объявляется работнику под роспись.

22. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается для педагогических работников - 56 календарных дней, для остальных - не менее 28 календарных дней.

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Педагогическим работникам может быть предоставлен творческий отпуск продолжительностью до одного календарного года. Условия предоставления таких отпусков регламентируется отдельным Положением.

ПООЩРЕНИЯ

23. Работники лицея имеют право на поощрение за свой добросовестный, заинтересованный, творческий труд

24. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

25. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

26. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

27. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником трудового договора (контракта), обязанностей, возложенных на него Законом РФ «Об образовании», Уставом лица, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин),
- совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (рукоприкладство, пьянство, взяточничество, вымогательство и др.),
- по результатам аттестации

Увольнение по вышеперечисленным причинам осуществляется вышестоящим органом управления образования по представлению администрации лица и согласованию с профсоюзным комитетом.

28. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

29. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

30. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

31. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

32. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.