

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
лицей № 11

Инициалы
А.В. Романова

«31» августа 2016г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ Лицея № 11

им. В.В. Рассохина

Инициалы
А.М. Абелян

«31» августа 2016г.



**Правила внутреннего
трудового распорядка
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина**

Принято педагогическим советом школы
(протокол № 1 от «31» августа 2016г.)

г. Армавир

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размеров, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и творческое, сознательное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением работы по воспитанию и укреплению дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников школы добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательного процесса, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственной деятельности школы.

1.3 Настоящие Правила распространяются на муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина (МАОУ лицей № 11 им. В.В. Рассохина) системы Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4 Настоящие Правила разработаны на основе Типовых Правил внутреннего трудового распорядка для работников школ, действующего Закона РФ «Об образовании», Устава школы, Трудового Кодекса РФ, Конституции РФ и других нормативно-правовых актов.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах

предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – иными локальными актами. Эти же вопросы могут решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

И. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

2.1. В соответствии с Законом «Об образовании» работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта), подписанного на срок, соответствующий действующему законодательству и выполняемой работе.

2.2. Для заключения трудового договора (приема на работу) необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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 (диплом);
- справку подтверждающую об отсутствии судимости;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

Приём на работу без указанных выше документов не допускается.

При поступлении на работу по совместительству представляются документы с основного места работы: справки и разрешение на ведение преподавательской работы в пределах нормы, определённой законодательством.

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

После подписания трудового договора (контракта) администрацией издаётся приказ о приёме, который сообщается работнику в 3-х дневный срок под роспись. В приказе указывается наименование работы, на которую в соответствии со штатным расписанием принимается работник, дата приёма, наличие квалификационной категории и другие параметры.

Фактически допуск к работе директором или лицом его официально заменяющим считается приёмом на работу независимо от того, был ли приём надлежащим образом оформлен.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек администрация руководствуется действующей Инструкцией о порядке ведения, хранения и заполнения трудовых книжек.

Трудовые книжки хранятся в сейфе директора либо ответственного за их ведение и хранение, если порядок не установлен законодательством.

На каждого педагогического работника ведётся личное дело, состоящее из документов или их копий, определяемых действующим законодательством.

2.4. При приёме работника или его переводе на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить работника с:

- порученной работой;
- условиями оплаты труда;
- должностной инструкцией;
- Уставом школы;
- правами и обязанностями в соответствии с Уставом школы;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- действующими Инструкциями по охране труда и технике безопасности для работников и учащихся;
- установленным порядком работы с документами.

Знакомство работника с должностной Инструкцией, Инструкциями по охране труда и технике безопасности для работников и учащихся подтверждается его росписью в специальном журнале установленной формы.

2.4.2. Обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудования, автотранспорта и т.д.)

2.5. Перевод работника на другую работу, изменение существенных условий труда работника осуществляется в соответствии со статьями ТК РФ. Перемещение работника в пределах своей должности на другое рабочее время, машину, механизм не является переводом на другую работу и согласия работника не требуется.

2.6. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за 2 недели. В случаях, если причина расторжения трудового договора является уважительной и препятствует продолжению работы, трудовой договор расторгается в сроки, согласованные с работником.

Срок исчисления 2-х недельного срока начинается со дня, следующего за днём подачи заявления работника, вне зависимости от времени его подачи в

течение дня. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. При увольнении днём увольнения считается последний день работы. Работнику выдаётся трудовая книжка и производится полный расчёт. В трудовую книжку вносятся записи об увольнении в соответствии с приказом и ссылкой на статью действующего ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. Работники муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина обязаны:

- работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом школы, настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять собственность школы, экономно расходовать материалы, электро- и тепловую энергию, воду;
- строго соблюдать Инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- содержать своё рабочее место в порядке с учётом требований к школе;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свою деловую квалификацию путём самообразования и через различные виды дополнительного непрерывного образования;
- вести себя достойно, быть внимательным к воспитанникам, родителям, своим товарищам по работе.

3.2. Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в школе и при проведении мероприятий вне здания школы.

3.3. Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется должностной Инструкцией, Уставом школы, коллективным договором и настоящими Правилами. В отдельных исключительных случаях для создания условий нормального функционирования школы, создания безопасных условий труда или ликвидации чрезвычайных ситуаций этот круг обязанностей может быть расширен и определен приказом или распоряжением администрации.

Должностные инструкции (должностные обязанности) разрабатываются на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», согласовываются с профкомом и утверждаются директором школы.

3.4. Педагоги школы обеспечивают сохранение контингента учащихся и их обучение по полной учебной программе.

3.5. Обработка персональных данных должна осуществляться с письменного согласия субъектов персональных данных или их законных представителей. Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей: — обеспечивает хранение информации, содержащей персональных данных, исключая доступ к ним третьих лиц. Работник обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять информацию о персональных данных без согласия субъекта, если иное не предусмотрено законом РФ.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные; — при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом МАОУлицей №11 им. В.В. Рассохина (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора;

— при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора .

Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

Работники, виновные в нарушении требований закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

3.6 Работники МАОУ лицей №11 им. В.В. Рассохина обязаны принимать меры по предупреждению коррупции, уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

За совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует руководствоваться положением о нормам профессионального поведения работников МАОУлицей №11 им. В.В. Рассохина.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд работников школы так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закреплённое за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и Правила охраны труда;
- принимать меры по обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием и материалами в пределах отпускаемых на эти цели средств;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, повышению качества работы, культуры труда, усилению борьбы с нарушителями трудовой дисциплины;
- непрерывно совершенствовать работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в практику работы педагогов и других сотрудников школы лучший опыт;
- проводить мероприятия по повышению деловой квалификации работников школы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Уставом школы; способствовать созданию деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, педсоветы, профсоюзные

собрания; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- устанавливать объём учебной нагрузки на полугодие педагогическим работникам в соответствии с их квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом; окончательное комплектование классов и учебная нагрузка устанавливается по состоянию на 1 сентября и 1 января;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, принимать меры по улучшению жилищно-бытовых условий и экономического положения работающих.

4.2. Администрация несёт ответственность за создание безопасных условий для детей, как во время учебных занятий, так и во время внеклассных мероприятий.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в действующих случаях по согласованию с профкомом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Педагогический персонал школы работает в соответствии с расписанием, утверждённым директором. Административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал работают по графику 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем, обычно совпадающим с воскресеньем. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала установлена 40-часовая продолжительность рабочей недели.

Оплата труда педагогов производится по времени, затраченному на работу, выраженному в астрономических часах. Продолжительность академического часа – 40 минут.

Работники школы могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни.

Педагоги могут привлекаться к выполнению обязанностей дежурных. Дежурство начинается не более, чем за 20 минут до начала занятий и завершается не позже 20 минут по их окончании у данного педагога. График дежурства утверждается директором.

5.2. В школе установлена для учащихся 1 - 11 классов шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен.

1смена 8.00. – 12.55.

2смена 13.25. – 18.20.

Продолжительность урока 40 минут.

Администрация обязана организовать учёт неявки на работу и уход с работы.

5.3. Работа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, утверждённым директором.

Расписание учебных занятий и график сменности должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

5.4. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с ПК, до ухода учителей в отпуск. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки.

Объём учебной нагрузки предельными размерами не ограничивается, вместе с тем, чтобы не снижать качество учебного процесса из-за перегрузки учителя, она, как правило, не должна превышать двух ставок.

Неполная учебная нагрузка может планироваться и устанавливаться педагогу до начала комплектования классов и только по его письменному согласию.

Окончательное комплектование классов и установление учебной нагрузки производится по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Объём учебной нагрузки на протяжении всего учебного года должно быть стабильным. Однако, если в течение учебного года произойдёт «отсев» учащихся и, как результат, закрытие учебных групп (классов), а педагог не принял мер по сохранению контингента учащихся и доукомплектования учебных групп (классов), то учебная нагрузка может быть уменьшена и среди учебного года.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора при согласовании с ПК.

При этом по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, либо работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное

обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.7. В случае участия в законной забастовке компенсационные выплаты работникам школы производятся в соответствии с п.4 ст. 18 Федерального закона «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и в размере 100% за счёт общего фонда средств.

5.8. Общие собрания трудового коллектива и педагогические советы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год.

5.9. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, как правило, в период летних каникул. При составлении графика отпусков по возможности учитываются пожелания работника. Продолжительность отпусков регламентируется действующим законодательством об отпусках.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по - своему расписание уроков, кружковых занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

5.11. Присутствие посторонних лиц на уроке возможно только с согласия педагога и разрешения директора.

Входить в учебные помещения во время уроков разрешается только представителям администрации в исключительных случаях.

Делать замечания учителю во время урока не разрешается. В случае необходимости, всякого рода замечания педагогу делаются в отсутствие учащихся.

5.12. Замещение временно отсутствующего работника МАОУлицей №11 им. В.В. Рассохина (по причине их нахождения в служебной командировке, отпусках, в период временной нетрудоспособности, повышения квалификации) может быть поручено работнику с его письменного согласия и за дополнительную оплату (замещение осуществляется учителями той же специальности, в исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, может иметь место замещение отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы, которые могут выполнить программу по своему предмету несколько вперед, чтобы затем в счет

учебных часов по предмету замещавшего педагогического работника отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные занятия)

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. При наличии субвенций, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в труде принимаются меры поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

Помимо установленных ТК РФ мер поощрения, работники могут быть представлены к награждению государственными и ведомственными наградами и знаками отличия, грамотами и дипломами, учреждёнными федеральными, краевыми и городскими органами власти и управления образования, а также администрацией школы.

Одной из форм поощрения за труд является денежная премия, выдаваемая по приказу директора.

6.2. В трудовую книжку заносятся сведения о поощрениях, предусмотренных действующей Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, материальная помощь и т.д.)

6.4. Трудовой коллектив за успехи в труде применяет меры общественного поощрения:

- выдвигает работников для морального и материального поощрения;
- высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам;
- устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему законодательству для лучших работников, а также лиц, длительное время работающих в школе.

6.5. Педагогические работники, имеющие стаж непрерывной работы в учреждении не менее 10 лет, пользуются отпуском длительностью до 1 года. В зависимости от финансовых возможностей учреждения этот отпуск может быть без оплаты, либо полностью или частично оплачиваемым.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих трудовых обязанностей, требований настоящих Правил или Устава школы, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

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

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.3. Порядок применения дисциплинарного воздействия регламентируется действующим законодательством.

7.4. Как крайняя мера дисциплинарного взыскания – увольнение работника.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение своих трудовых обязанностей, определяемых должностными инструкциями, Законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами и другими законодательными актами, за прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии и другим причинам, предусмотренными ст.81 ТК РФ.

7.5. Проголом считается отсутствие работника на рабочем месте в течение трёх часов, как подряд, так и в совокупности.

7.6. Появление в нетрезвом состоянии подтверждается медицинским заключением либо свидетельскими показаниями. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения к работе не допускается.

7.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора или лица его заменяющего. В трёхдневный срок работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

7.8. В соответствии со статьями закона «Об образовании» ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия работника. Исключение составляют случаи, ведущие к запрещению ведения педагогической деятельности или при необходимости защиты интересов детей.

7.9. Избранные в состав профсоюзного комитета могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия только с согласия профкома, а председатель первичной профсоюзной организации – только с согласия вышестоящего органа Профсоюза.

Работники, избравшиеся в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть уволены по инициативе администрации в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

7.10. Вынесение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника. Право окончательного принятия решения принадлежит администрации школы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящие Правила действуют в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина (МАОУ лицей № 11 им. В.В. Рассохина) на весь период его функционирования. Они могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в Законах и других обстоятельствах.

8.2. Правила принимаются на собрании трудового коллектива, согласовываются с профкомом и утверждаются директором.