

Правила внутреннего трудового распорядка лицея

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ, ст. 190 ТК РФ и Типового Положения об общеобразовательном учреждении и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1. Трудовой распорядок в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ).
2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию всего трудового коллектива лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Прием на работу осуществляется в соответствии со ст. 26 ТК РФ, ст. 67 ТК РФ по трудовому договору. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
 2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора
 3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
 4. При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт,
 - трудовая книжка,
 - предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке,
 - представления медицинского заключения,
 - документы воинского учета для военнообязанных.
 5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
 6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
 - Уставом учреждения;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - режимом работы учреждения, графиком сменности;
 - должностными требованиями;
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.
7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских заведениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в школе.
9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
10. Отношение работников школы и администрации регулируется договором, заключенным на определенный срок (ст. 57, п.2 Закона «Об образовании» РБ). Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не менее, 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.
12. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению работы;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относится:

- прогул;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с положением данной работы;

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 проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ

13. В день увольнения администрация школы 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 трудовой книжке 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

1. Работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда,
- систематически повышать свою квалификацию,
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности,
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила гигиены труда,
- соблюдать правила пожарной безопасности,
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы,

-вести себя достойно на работе, в общественных местах, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок.

3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

Учитель обязан:

7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями.

10. Выполнять расписание учебной части точно и в срок.

11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

16. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

17. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

ТКРФ(ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,256,283,331,332,333,334,335,336,382,399);

Законом РФ «Об образовании»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

1.Участвовать в управлении учреждением, обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, быть избранными в совет учреждения, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники

в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

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

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.

7. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором лица.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год,

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда,

- осуществлять контроль за качеством образования, выполнением образовательных программ, учебных планов,

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы,

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины,

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда,

- контролировать соблюдение всех требований и инструкций по технике безопасности,

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества,

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять отпуск всем работникам,

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы,

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время,

- организовать горячее питание для учащихся и работников школы,

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Основные права администрации

Директор лица имеет право:

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

9. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной

работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

10. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

-В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня, смены для руководящего, административного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, женщинам – 36 часов.

-Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени работников школы,

-Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время,

-Время осенних, зимних, весенних и летних каникул является рабочим временем педагогов,

-Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания, как правило, не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания-полтора часов, собрания школьников-одного часа, занятия кружков, секций- от 40 минут до полутора часов.

-Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними,

-удалять учащегося с уроков,

-курить в помещениях школы

-Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения администрации школы. Во время урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся,

-Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы,

-В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности,

-выдача премии,

-награждение ценным подарком,

-награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

Работникам, успешно и добровольно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению звания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания-

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующим статьям.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное

нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания объявляются в приказе и сообщаются работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Педагогическим работникам школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива школы.