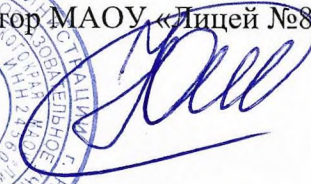


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей №8»
г. Назарово Красноярского края
662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 46А
тел.: 8(39155)7-00-60, 7-10-04, 7-01-31, 7-00-16, 7-04-10; факс: 8(39155)7-00-60
E-mail: school8nazarovo@gmail.com

Утверждаю
Директор МАОУ «Лицей №8»:

Приказ № 199/1 от 3 сентября 2021 г.

Г.В.Юшков

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол №1 от 02.09.21

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Лицей №8» г. Назарово.

1. Общие положения.

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МАОУ «Лицей №8» (далее – Лицей), 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 с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основе заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Лицея обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом лицея;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и технике безопасности, противопожарной 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 пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

2.9. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Лицее.

2.10. 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 временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. 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, 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 (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

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 руководителем с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (пункт 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (пункт 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея» (пункт 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося» (пункт 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке при увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация Лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную

трудовую книжку (делает запись в электронной трудовой книжке), 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 Лицея обязаны:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

- Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в лицее, так и вне лицея.

- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование, приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

- При входе на территорию Лицея переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию Лицея, за исключением случаев снижающих риск нанесения вреда здоровью.

- Выполнять конкретные функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.2. Учитель обязан:

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

- Не допускать личное использование и использование обучающимися устройств мобильной связи во время урока, занятия, за исключением случаев снижающих риск нанесения вреда здоровью.

- Иметь поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы, внеурочные занятия, занятия дополнительного образования.

- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- К первому дню учебного года иметь рабочую программу по учебному предмету.

- Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- Выполнять все приказы директора Лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.3. Классный руководитель обязан:

- В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

- Составлять один раз в год план воспитательной работы.

- Заниматься с классом воспитательной внеклассной и внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

- Проводить периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

- Взаимодействовать с педагогами – предметниками по вопросам успеваемости учащимся класса.

- Оповещать родителей (законных представителей) учащихся о систематических пропусках уроков обучающихся.

- Вести мониторинг использования электронного дневника родителями (законными представителями) обучающихся. В случае нежелания или отсутствия возможности использования электронного дневника обеспечивать информирование о результатах обучения не реже 1 раза в неделю.

3.4. 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 учащегося с уроков.

- Курить в помещениях лицея.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.

3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.7. Администрация Лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Лицея.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях Лицея запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников.

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012г.).

4.2. Педагогические работники имеют право:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий совет;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращённой 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 три года за счёт средств работодателя;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Лицея только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором лицея.

5. Обязанности администрации.

Администрация Лицея обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их 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, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в

установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Лицея.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников Лицея.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, определённом федеральным законом.

6. Основные права администрации.

6.1. Директор имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- Поощрять работников за добросовестный труд.

- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

- Представлять учреждение во всех инстанциях.

- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Лицея.

- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

- Утверждать с учётом мнения педагогического совета и профсоюзного комитета «Положение о заработной плате».

- Утверждать основную образовательную программу Лицея, календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий, план работы, рабочие программы педагогов.

- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Лицея.

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

- Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

- Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

- Решать другие вопросы, не отнесенные к основной деятельности Лицея, Управляющего совета Лицея.

6.2. Заместители директора имеют право:

- Рекомендовать для поощрения работников за добросовестный труд.

- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

- Участвовать в разработке основной образовательной программы Лицея.

- Составлять календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий, план работы.

- Согласовывать рабочие программы педагогов.

- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

- Контролировать деятельность учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

- Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В Лицее устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.3. Графики работы утверждаются директором лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один выходной день для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

7.8. 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, они могут привлекаться администрацией Лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих доплат;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным и государственным наградам.

Поощрения применяются администрацией Лицея.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении 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 или применение мер общественного воздействия:

- 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 нарушителя трудовой дисциплины

требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея 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 законодательством РФ (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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 представительского органа работников.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (пункт 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей» (пункт 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 Трудового кодекса РФ)

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица (пункт 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (пункт 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Лицея.

10.2. Нарушение настоящих Правил работниками Лицея является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.