

«Согласовано»
Председатель ПК

Митроченкова Н.И.

14 января 2011 г.



«Утверждаю»

Директор лицея

Для Васильева Г.В.

19 января 2011 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лицей №13»

2) Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественной полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу (ТК), методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива лицея.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставляемых прав, а в случаях, представленных 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 свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в лицее.

2.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации лицея. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, электрики и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть установлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в лицей, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, медицинскую книжку с отметкой о сдаче экзамена на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, педагогические работники – справку из МВД РК об отсутствии судимости.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана:

А) Ознакомить с Уставом лицея, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

Б) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка.

В) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация лицея при предъявлении работником обходного листа обязана выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники лицея обязаны:

А) 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.

Б) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

В) Быть примером в поведении и выполнении морального как в лицее, так и вне его.

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

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

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом лицея и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава лицея, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников лицея лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками лицея профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно – гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея.

4.8. Создавать условия работы, Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников лицея.

4.11. Беспокоиться о выдаче заработной платы в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В лицее установлена 5 –дневная для 1 и 2 классов и 6 – дневная для 3 -11 классов учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день для методической работы и

повышения квалификации, посещения семинаров – практикумов в лицее и городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин ст. ТК РФ) – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.3. Для учителей устанавливается норма времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, т. е. с обучением.

Выполнение другой части педагогической работы учителями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству нормированных часов каждого конкретного вида педагогической деятельности, а определяется лишь общим объемом минимально допустимых часов в структуре всей профессиональной деятельности учителя на основе его должностных обязанностей, регулируется графиками и планами работы педагогического работника.

5.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.15 до 14.45 (9.15 -15.45) часов, при пятидневной рабочей неделе с 8.15 до 15.57 (9.15 до 16.57) часов. Используются и иные графики работы в режиме гибкого рабочего времени. Обеденный перерыв – по графику и по расписанию – 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников лицея определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лицея по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом лицея.

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

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

А) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

Б) Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое выражено в письменной форме.

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

5.9. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии нуждами лицея по согласованию с профкомом.

5.10. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. Технические работники обязаны быть на

работе не позже установленного графика работы.

5.11. Учитель обязан со звонком начать и со звонком окончить урок, не допуская бесполезной траты учебного времени, в начале первого урока и на каждом уроке проводить физкультминутку.

5.12. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.14. Учитель обязан к началу учебного года иметь учебную программу, к первому дню каждой учебной четверти - тематический план работы.

5.15. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.16. Учителя и другие работники лицея обязаны выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составляется один раз в год.

5.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок, отмечать количество пропущенных уроков в дневниках.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации лицея с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.21. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя классом происходит в присутствии представителей администрации.

5.22. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.

5.23. Все учителя и работники лицея обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.24. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью до 2,5 часов, другие мероприятия (совещания, собрания и др.) - не более 1,5 - 2-х часов.

5.25. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.26. Работники лицея обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.

5.27. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

А). Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

Б). Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

В). Удалять учащихся с урока, не разрешать учащимся входить в кабинет в случае опоздания.

5.27. У сторожа режим работы сменный согласно графику сменности, установленному в учреждении. График сменности доводится до работника под роспись за 1 месяц до введения его в действие. По ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечивает сторожу возможность приема пищи на рабочем месте.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией лица применяются следующие поощрения:

А). Объявление благодарности.

Б). Предоставление к награждению.

В). Денежное вознаграждение.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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:

А) Замечание.

Б) Выговор.

В) Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом лица и Правилами внутреннего трудового распорядка); если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 п.1, п.2 ТК РФ).

В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст. 56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава лица.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников лица.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников лица № 13 утверждены на общем собрании трудового коллектива, протокол № 1 от 19.01.2011 г.



«Согласовано»
 Председатель ПК
 Митрофанова Н.И.
 14 февраля 2011г.



«Утверждаю»

Директор лицея
 Васильева Г.В.
 14 февраля 2011г.

Дополнения и изменения к Коллективному договору Муниципального образовательного учреждения «Лицей №13»

П.3.5.3 раздела 3.5 изменяется и читается:

«Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда. Аттестация рабочих мест осуществляется за счет средств работодателя».

П.3.5.18. изменяется и читается:

«Оказывать частичную материальную помощь членам коллектива на возмещение расходов на обучение по профессиональной гигиенической подготовке и аттестации работников в ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Карелия» в размере 50% от стоимости обучения».

Дополнения и изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения «Лицей №13»

П.5.4 изменяется и читается:

«Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.15 до 14.45 (9.15 -15.45) часов, при пятидневной рабочей неделе с 8.15 до 15.57 (9.15 до 16.57) часов. Используются и иные графики работы в режиме гибкого рабочего времени. Обеденный перерыв – по графику и по расписанию – 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников лицея определяется расписанием и графиком, утвержденным директором лицея по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом лицея.

Перерыв для отдыха и приема пищи административно - технического персонала с 12.00 часов до 12 часов 30 минут».

П.5.27 изменяется и читается:

«У сторожа режим работы сменный согласно графику сменности, установленному в учреждении. График сменности доводится до работника под роспись за 1 месяц до введения его в действие. Начало смены в - 20.00, окончание смены в 8.00. По ст. 108 ТК РФ работодатель обеспечивает сторожу возможность приема пищи на рабочем месте».



Удостоверяющая печать
 в Министерстве труда и занятости
 от 16 февраля 2011г. № 32
 Главной специалисткой Олгуш Ю.М. Букусова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

И.М. Митроченкова
« 06 » 2011 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор лицея

Г.В. Васильева
« » 2011 г.



Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка в МОУ «Лицей № 13»

Пункт 2.3. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, электрики и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть установлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в лицей, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, медицинскую книжку с отметкой о сдаче экзамена на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**, педагогические работники – справку из МВД РК об отсутствии судимости.

Директор лицея

Г.В.Васильева

06.06.2011 г.

Согласовано в
Министерстве Труда и
Занятости РК по
номеру 134.



Г.В. Васильева

«СОГЛАСОВАНО»

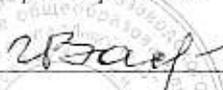
Председатель ПК:

 Н. И. Митроченкова

« 26 » 04 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор лицея:

 Г. В. Васильева

« 26 » 04 2016 г.



Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка в МОУ «Лицей №13»

Пункт 4.11. читать в следующей редакции:

Беспокоиться о выдаче заработной платы в установленные сроки.

Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть - 18 числа текущего месяца, окончательный расчет - 3 числа месяца следующего за расчетным месяцем. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет «Сбербанка» или «Альфа-Банка», получение денежных средств осуществляется через банкоматы, кассы банков.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Директор МОУ «Лицей №13»:

26.04.2016 г.



Г.В. Васильева

*Учредительская регистрация
в Министърство на труда и защита на
свободния пазар на труда и 1514
Правителствено решение (Списък)*

