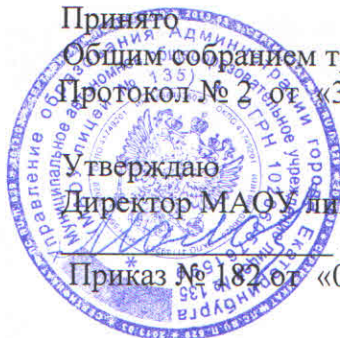


Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МОУ Лицея № 135 Мотынга  
30 августа 2013 г.



Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от «30» августа 2013 г.



Утверждаю  
Директор MAOU лицея № 135  
Н.Г. Молоткова  
Приказ № 182 от «02» сентября 2013 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА MAOU ЛИЦЕЯ № 135

### 1. Общее положение.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Уставом MAOU лицея № 135 и имеют цель способствовать правильной организации трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

### 2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация требует у поступающего на работу следующие документы:

- паспорт,
- военный билет для военнообязанных;
- диплом о соответствии получения специального образования;
- трудовую книжку (справки);
- пенсионное страховое свидетельство.
- справка об отсутствии судимости

для совместителей:

- паспорт;
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения после заключения трудового договора, составленного в письменной форме в 2-х экземплярах. Оба экземпляра подписываются работником и работодателем. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок. Один экземпляр трудового договора вручается работнику.

2.3. Условия соглашения не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Перед допуском к работе администрация обязана:

- ознакомить работников с полученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по охране труда, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда под роспись, с правилами пользования служебными помещениями.

- На всех работников, проработавших более 5 дней, заводится трудовая книжка, заполняемая в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело: листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинские справки, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.

2.6. Перевод на другую работу осуществляется только с согласия работников, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия (по производственной необходимости, не более чем на 1 месяц для замещения временно отсутствующего работника).

2.7. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда в лице (изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения, экспериментов и т.д.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, совмещение профессий).

2.8. Работники должны быть поставлены в известность об изменениях условий труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор или контракт прекращается (ст. 77, 80, 81 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и получении предварительного согласия профсоюза, кроме п. 14 ст. 81 ТК РФ.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); прогулы или отсутствие на работе 4 часа подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81); появление на работе в нетрезвом виде или состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); утрата доверия из-за халатности к денежным или товарным ценностям (п. 7 ст. 81 ТК РФ); аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное грубое нарушение Устава лица (п. 3-а, ст. 56 Закона об образовании); за применение (даже однократное) методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика (п. 3-б ст. 56 Закона об образовании) производится при условии доказанности вины увольняемого работника без согласия с выборным органом (профсоюзом) п. 3 ст. 81. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие: а) со-

стояние здоровья в соответствии с медицинским заключением; б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.11. В день увольнения администрация выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.12. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников лица.**

3.1. Строго выполнять федеральные законы, устав и локальные акты МАОУ лица.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лица, использовать все рабочее время для полезного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, заботиться о сохранении своего здоровья.

3.6. Соблюдение правил пожарной безопасности при пользовании помещением лица.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении лица.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.9. Беречь имущество лица, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на рабочем месте, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалифицированных справочников и нормативных документов.

### **4. Обязанности администрации.**

4.1. Администрация лицея обязана организовать труд педагога 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 графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников лицея и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое обеспечение оборудованием всех рабочих мест и мест отдыха, создавать безопасные условия по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний у обучающихся.

4.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся лицея.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, график отпусков должен быть согласован с профсоюзом.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам лицея.

## **5. Рабочее время.**

5.1. В лицее устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного персонала устанавливается из 40 часовой рабочей недели.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени работников. Расписание должно быть стабильным и гибким при условии взаимозаменяемости.

5.3. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается предоставление одного дня для методической работы и повышения квалифика-

ции (в первую очередь методический день предоставляется аттестующимся учителям).

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором лицея.

5.5. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В это время (а также в случае отмены занятий в лицее по объективным обстоятельствам) они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки, а также могут быть переведены на другую работу сроком на 1 месяц на основании ст. 74 ТК РФ.

5.6. Общие собрания, заседания педсовета, заседания кафедр и методических объединений, совещания по продолжительности не должны превышать 2 часа, родительские собрания не более 1,5 часов; собрания обучающихся – до 1 часа; занятия кружков и секций от 45 мин. до 1,5 часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении лицея;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в классы посторонним или родителям после звонка разрешается только с согласия директора или его заместителей. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, предупредить своевременно о предстоящем выходе на работу, а больничный лист предоставить в первый день выхода.

5.10. В помещении лицея запрещается:

- нахождение в верхней одежде и в головных уборах, а также нахождение в процессе работы без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие поощрения ст. 191:

- объявление благодарности;

- премия или награждение ценным подарком;
- почетная грамота;
- награждение отраслевыми знаками, медалями и орденами РФ.

Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, а также преимущество при продвижении по службе. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. За работу в экспертной или аттестационной комиссии предоставляется доплата или по согласованию с работником дни отгулов согласно затраченному времени.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по ст. 192, 193, 254 п.1 ТК РФ.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе (в письменном виде). Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, но не позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по лицее с указанием на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ доводится до сведения работника под расписку в 3-х-дневный срок.

7.7. Взыскание автоматически снимается, если в течение года у работника не будет новых дисциплинарных нарушений ст. 194 ТК РФ.

7.8. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Директор имеет право досрочно снять взыскание по ходатайству трудового коллектива.

7.9. Поскольку в обязанности работника лицея входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, учитель может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с работой в лицее.

К аморальным проступкам относятся: рукоприкладство, нарушение общественного порядка, другие нарушение морали.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком может осуществляться без согласования с профсоюзом.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Общим собранием работников Лицея.

8.2. Срок действия настоящих правил внутреннего трудового распорядка неограничен. Правила действуют до принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.