

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации

/ _____ / Н.М. Поличева

«___» _____ 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ОГАОУ лицея №20

/ _____ / З.С. Борисова

01.07.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОГАОУ МНОГОПРОФИЛЬНОГО ЛИЦЕЯ № 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, Уставом лицея и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

- ✓ паспорт для удостоверения личности с пропиской;
- ✓ предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил - предъявление военного билета);
- ✓ предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- ✓ представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- ✓ справка об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и лицеем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта, администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация лицея обязана:

- ✓ ознакомить работника с настоящими Правилами;
- ✓ проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями;
- ✓ ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые (электронные) книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Карточка Т-2 за счёт работника. Личное дело хранится в лицее.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (статья 74 Трудового кодекса РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режим работы лицея, введение 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 работ, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (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 прекращается по пункту 7 статьи 77 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей из-за:

- ✓ несоответствия работника занимаемой должности (пункт 3 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ совершение виновных действия работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ повторное в течение года грубое нарушение устава лицея (пункт 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании») и применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производятся **при условии доказанности вины** увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лицея.

2.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона в день увольнения. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств, согласно ТК РФ.

2.11. В соответствии с ч. 9 ст. 11 Федерального закона № 255-ФЗ от 14.07.2022 г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» не принимаются на работу лиц, находящихся под иностранным влиянием (иностранцев, агентов).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники лицея обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и строго исполнять обязанности и распоряжения администрации лицея, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями; использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию через курсы ПК, аттестацию, методическую работу и участие в инновационных проектах.
 - 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
 - 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
 - 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лица.
 - 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.
 - 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.8. Беречь имущество лица, оборудование, учебные пособия, приборы, аудио технику и т.д., бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
 - 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с родителями и членами коллектива лица.
 - 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и сдавать отчетность по окончании триместра, полугодия и года.
 - 3.11. Иметь поурочные планы на каждый урок и предъявлять их по требованию администрации.
 - 3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
 - 3.13. Заниматься самообразованием.
 - 3.14. Заниматься опытно - экспериментальной работой для повышения своей квалификации.
 - 3.15. Принимать практическое участие в работе ПК учителей, творческих микрогрупп, педчтениях, педсоветах и др. мероприятиях.
 - 3.16. Вести внеклассную работу по предмету.
 - 3.17. Использовать ИКТ на уроках согласно нормам СанПиНа.
 - 3.18. Пополнять свой кабинет дидактическим и наглядным материалом и один раз в год предоставлять на осмотр кабинет.
 - 3.19. Выполнять требования к содержанию учебного кабинета в ОУ .
 - 3.20. По окончании работы ГПД и последнего урока воспитатель и учитель обязан проводить детей в гардероб и вывести из лица.
 - 3.21. Учитель и классный руководитель обязан сопровождать детей в столовую и из столовой во время перемен.
 - 3.22. Педагогические работники лица несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внелицейских мероприятий.
- О всех случаях травматизма, педагоги обязаны немедленно сообщить администрации.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация лица обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников лица так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- 4.2. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
 - ✓ своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
 - ✓ сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нарузкуна следующий рабочий год.

- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, 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 вне рабочее время.
- 4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лица.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Согласно ст. 100 ТК РФ в лице может устанавливаться 5-дневная рабочая и 6-дневная рабочая неделя в зависимости от занимаемой должности, отдельных подразделений или конкретных работников. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (36 часов для педагогических работников). Графики работы утверждаются директором лица по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку.

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

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

5.3. Расписание занятий составляется администрацией лица, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Замену уроков производить фактическими часами или отгулом.

5.5. Администрация лица привлекает педагогических работников к дежурству по лицу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График де

журств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, дни, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться администрацией школы 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.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания лицеистов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. 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.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. 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.

5.11. В помещениях лицея запрещается:

- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ 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 и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- ✓ объявление благодарности; выдача премии;
- ✓ награждение ценными подарками;
- ✓ награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом лицея. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией лицея применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ замечание;

- ✓ выговор;
- ✓ строгий выговор;
- ✓ увольнение по пунктам 3,4,7,8 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение 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 лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и приняты по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся.)

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

7.5. Взыскание объявляются приказом по лицу. 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.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лица вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники лица, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, др., нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги лица могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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