

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГОАУ «КЭПЛ»
_____ Н.А. Чернышева

Приказ № 55/3 от «29» июля 2011 г.
Приняты общим собранием
трудового коллектива от 30.08.2010
Председатель трудового коллектива
_____ Е.В. Горбушина

Правила внутреннего трудового распорядка для работников лицея

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников лицея регулируются Трудовым Кодексом, Коллективным договором.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу лицея.

1.4. Администрация обязана: соблюдать трудовое законодательство; предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки; способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению работодателя.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. При приеме на работу в КОГОАУ «КЭПЛ» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.2. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.3. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.4. На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.5. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.6. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения. До достижения им возраста 75 лет.

2.1.7. При приеме работника в лицей данные заносятся в электронную базу лицея.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами лицея.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах лицея оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. Работодатель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в лицее в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3. Прекращение трудового договора (контракта)

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По согласию работодателя и работника трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.3.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, учебным расписанием и должностными обязанностями,

возлагаемыми на них Уставом лицея, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком.

3.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам лицея устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

3.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

3.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора КОГОАУ «КЭПЛ».

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, через перечисления на счет в банк, в течение двух дней с момента финансирования. Днями выплаты заработной платы являются: аванс – 5 число текущего месяца и подрасчет – 19 число следующего месяца.

Несвоевременное перечисление денежных средств из местного бюджета и в связи с этим задержка выплаты зарплаты учителям и сотрудникам лицея не является основанием для ответственности руководства лицея.

3.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.7. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.9. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой отчетный период, и утверждается директором лицея.

3.10. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В эти дни работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении лицея.

3.13. Запрещается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лицея и при обязательном предупреждении учителя;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся.

3.14. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с законодательством о труде:

- библиотекарь – до 10 календарных дней;
- бухгалтер – до 10 календарных дней;
- главный бухгалтер – до 14 календарных дней;
- делопроизводитель – до 7 календарных дней;
- заместитель директора по АХЧ – до 10 календарных дней.
- секретарь – до 7 календарных дней.

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: премии и выплаты стимулирующего характера по итогам летних каникул, аттестаций, к Дню учителя – премия имени Палей Э.З., по итогам года, конкурсов, олимпиад, соревнований и других мероприятий.

4.2. Поощрения объявляются приказом по лицее, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

5. Трудовая дисциплина

5.1. Работники лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников лица перечислены выше), администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.