

Утверждены
Приказом МАОУ «Лицей № 3» г. Чебоксары
от 25.05.2018 г. № 184-о
с учётом мнения общего собрания работников от 25.05.2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МАОУ «ЛИЦЕЙ № 3» г. ЧЕБОКСАРЫ

*(с изменениями, внесенными приказами от 07.07.2020 № 211-о,
от 03.07.2023 № 284-о)*

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.2. 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, или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников и профсоюзного комитета лицея.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Лицея) в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству) и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий квалификационную категорию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку об отсутствии административных наказаний за употребление наркотических веществ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения и в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособные в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- имеющие административные наказания за употребление наркотических веществ.
- признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, документ, подтверждающий квалификационную категорию, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.

2.6. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Лицея;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация обязана 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 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, 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 и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Лицею.

2.9. Перевод работников на другую постоянную работу, приводящую к изменению трудовой функции или существенных условий трудового договора, производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. В случае производственной необходимости директор имеет право направить работника на работу для замещения отсутствующего работника. Продолжительность такой замены не может превышать 240 часов в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, 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 работы, объема учебной нагрузки, установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены 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 условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. 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 или численности работников по ст. 81 п. 2 ТК РФ производится директором Лицея с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и Совета трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники Лицея обязаны:

- 1) выполнять требования Устава Лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- 3) добросовестно выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором Лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 4) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- 5) быть примером в поведении, как в Лицее, так и вне Лицея;
- 6) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 7) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- 8) ежегодно в установленные сроки проходить требуемые медицинские осмотры;
- 9) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 10) сдавать под расписку технические средства на летний период заведующему хозяйством;
- 11) обеспечивать наличие ключа от своего кабинета на вахте школы;
- 12) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагоги Лицея обязаны (дополнительно к п.3.1.):

- 1) своевременно, до начала нового учебного года, а также в случае корректировки в течение учебного года представлять для рассмотрения и утверждения в соответствии с Положением «Об образовательных рабочих программах Лицея» учебные рабочие программы, а также рабочие программы дополнительного образования детей (при выполнении работ в рамках дополнительного образования детей);
- 2) выдерживать все принципы использования Системы оценивания знаний учащихся, принятой в Лицее;
- 3) со звонком начинать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4) со звонком заканчивать урок, не нарушая права учащихся на отдых;
- 5) проводить коррекционные занятия во внеурочное время с учащимися, нуждающимися в этих занятиях;
- 4) выполнять обязанности дежурного учителя в соответствии с утвержденным графиком;
- 5) заполнять журналы ведения занятий: классный журнал, кружков, консультаций, дополнительных образовательных услуг, элективных курсов, спортивных секций и т.п. – в соответствии с принятыми в Лицее инструкциями по работе с данным видом документации;
- 6) посещать производственные совещания, совещания при директоре, участвовать в работе педагогических советов.

3.3. Классный руководитель обязан (дополнительно к п.3.1 и 3.2):

- 1) перед началом учебного года иметь план воспитательной работы с коллективом учащихся класса и при необходимости производить его корректировку по окончании каждой учебной четверти;
- 2) осуществлять ежедневный мониторинг присутствия учащихся на уроках;
- 3) выяснять причины отсутствия обучающихся на уроках;
- 4) информировать администрацию лицея о социально-психологических проблемах учащихся, об инфекционных заболеваниях учащихся;
- 5) проводить мониторинг успеваемости учащихся и информировать родителей не позднее двух недель до завершения учебного периода о возможной учебной неуспешности учащегося;
- 6) проводить периодически (не менее одного раза в каждую учебную четверть) родительские собрания;
- 7) проводить еженедельно классные часы.

3.4. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) опаздывать на работу;
- 4) удалять учащегося с уроков, за редкими исключениями при согласовании с заместителем директора соответствующей ступени или дежурным администратором;
- 5) оказывать физическое насилие или психическое насилие (запугивание, шантаж, унижение и т.п.) на учащихся.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы 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. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. Опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в течение 5 минут и более.

4. Основные права работников

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- 1) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) быть избранными в Совет лица;
- 3) быть избранным в Экспертно-аналитический совет лица;
- 4) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 5) принимать участие в работе различных общественно-профессиональных органах управления (Проблемного совета, Оценочной комиссии и т.п.)
- 6) принимать решения на общем собрании коллектива лица.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся, если этот выбор не ограничен коллегиально принятыми локальными актами или решениями.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на подтверждение или повышение квалификационной категории.

4.5. 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.

4.6. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.8. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.9. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация лица обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников лица 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 учебную и неучебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующего в Лицее Положения о системе оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.5. 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.

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

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

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

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии с Коллективным договором и Положением о системе оплаты труда работников лицея.

5.10. Производить выплату заработной платы работникам два раза в месяц: не позднее 07 и 22 числа каждого месяца.

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

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

6. Основные права администрации

Директор лицея имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Устанавливать стимулирующие выплаты за результативность и качество труда в счет стимулирующей части фонда оплаты труда и в порядке, предусмотренном «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками Лицея»

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять лицей во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание.

6.7. Устанавливать размеры заработной платы работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Лицея.

6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива «Положение о системе оплаты труда работников лицея» и с учетом мнения Совета лицея и Совета трудового коллектива «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками лицея».

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лицея.

6.11. Распределять учебную и неучебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета трудового коллектива.

6.12. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и неучебных видов деятельности.

6.13. Назначать классных руководителей с согласия работников, председателей методических объединений, председателя Экспертно-аналитического совета, секретаря педагогического совета.

6.14. Решать другие вопросы в соответствии с должностной инструкцией.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

7.1.1. Рабочее время учителя не превышает 36 часов в неделю, но носит гибкий характер и определяется:

- основным расписанием занятий в рамках учебного плана и расписанием занятий по программам дополнительного образования обучающихся;
- планом работы Лицея.
- продолжительность рабочего дня для педагогов-организаторов и педагогов – психологов задается графиком, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего (кроме сторожей и вахтеров) и учебно-вспомогательного персонала задается графиком, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

7.1.3. Для работников по должностям «сторож» и «вахтер» производится суммированный учет рабочего времени.

7.2. Включение в графики работы выходных дней запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную и неучебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и Совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск,

при этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) неполная учебная нагрузка учителя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у учителя 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.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

В случае возможности (в зависимости от объема учебной занятости) учителю предоставляется методический день при условии, что это не приводит к ухудшению режима труда и отдыха учащихся.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться с 8.00 и продолжаться до 14.20. График дежурств составляется на учебное полугодие и утверждается директором Лицея.

7.6. 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 школе они выполняют неучебные виды деятельности, а также работы в соответствии с планом Лицея в пределах времени, не превышающего их среднedayной занятости.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания при директоре должны продолжаться не более двух часов, длительность родительских собраний – не более полутора часов, длительность собраний обучающихся – не более одного часа, длительность занятий кружков, секций для обучающихся Лицея - от 40 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- представление к отраслевым и государственным наградам;
- стимулирующие выплаты.

В процедуре принятия решения о поощрениях участвует общественный орган управления лицея – Совет лицея, а также Экспертно-аналитический совет.

Запись об объявлении благодарности, присуждении отраслевых и государственных наград 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) 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 нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения 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 законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.

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 трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Директор 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 Совета трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- 2) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- 3) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий(ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- 4) повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336, п. 2 ТК РФ) является применение им, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).