

Согласовано
с Управляющим Советом
МАОУ « Лицей № 62»
г.Саратова
Председатель
Управляющего совета
А.А. Морозова
протокол № 6
от 28.06.2022

Согласовано
с председателем
профсоюзного
комитета МАОУ
«Лицей № 62»
г.Саратова
Н.С.Брянская

Принято решением
педагогического совета
МАОУ « Лицей № 62»
г.Саратова
Председатель
педагогического совета
М.В. Зотова
протокол № 14
от 29.06.2022

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ
«Лицей № 62» г.Саратова
М.В. Зотова
М.В. Зотова
приказ № 234
от 29.06.2022



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Рассмотрено на заседании
трудоового коллектива

Протокол № 6
от 20.06.22
Сур

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора. Сторонами Трудового договора являются Работник и образовательное учреждение, как юридическое лицо – Работодатель, представленная директором образовательного учреждения на основании Устава.

Срок действия Трудового договора определяется соглашением сторон.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев

2.2.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.3. При заключении Трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (часть 1 статьи 213 ТК РФ);

- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- Согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст.63 ТК РФ);

- лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

2.4. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по лицу. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. До приёма на работу работника администрация лица обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать об охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале.

- ознакомить со всеми регламентирующими деятельность лица локальными актами.

2.6. На всех работающих свыше 5 дней заводятся трудовые книжки с соответствующими записями о приеме на работу.

Трудовые книжки работников лица хранятся в лице, а трудовая книжка директора хранится в администрации района. На работающих по совместительству книги хранятся по основному месту работы.

2.7. На каждого педагогического работника лица ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работать в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. Личное дело руководителя хранится в администрации района (Комитете по образованию), личные дела остальных работников хранятся в лице.

2.8. Расторгнуть трудовой договор работники могут только по уважительным причинам (личные мотивы).

2.9. Расторжение трудового договора с работником в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК РФ).

По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового соглашения по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета лица.

Директор лица или его заместители могут быть освобождены от работы вышестоящими органами.

2.10. Увольнение работника по результатам аттестации, а также в случае ликвидации лицея, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с записями о причинах увольнения и приказом. Днем увольнения считается последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- является ответственным за организацию работы по созданию безопасных условий учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- организует разработку инструкций по технике безопасности для учащихся в учебных кабинетах, мастерских;
- контролирует своевременность проведения инструктажа учащихся и его организацию;
- определяет порядок обучения учащихся правилам дорожного движения, пожарной безопасности, поведения на воде и улице, осуществляет проверку знаний, планирует обучение педагогических работников по вопросам охраны труда и технике безопасности;
- контролирует наличие и использование учебного оборудования, приборов, химреактивов при проведении учебно-воспитательного процесса строго в соответствии с Типовыми перечнями учебно-наглядных пособий и учебного оборудования;
- своевременно принимает меры к изъятию химреактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями;
- запрещает использование оборудования, не предусмотренного Типовыми перечнями, в т.ч. самодельно установленного в кабинетах, мастерских, без разрешения инспектора по труду.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе и работник, ответственный за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации и общественно полезного труда:

- является ответственным за организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий при выполнении внеклассных и внешкольных мероприятий, трудового обучения, профориентации общественно полезного труда.

– Организует внеклассную работу, общественно полезный производительный труд учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

– оказывает методическую помощь руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного производительного труда в вопросах методики проведения и обеспечения охраны труда школьников, предупреждения травматизма и др. несчастных случаев.

– проводят учебу, инструктаж классных руководителей, кураторов, учителей, учащихся, привлеченных к организации общественно полезного, производительного труда, внеклассной работы, контролирует проведение соответствующих инструктажей учащихся регистрацией в специальном журнале.

– контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по технике безопасности при проведении внеклассной и внешкольной работы, привлечении лицеистов к общественно полезному, производительному труду.

– организует с учащимися, детьми и родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происшедших на улице, воде.

– обеспечивают безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов, спортивного инвентаря.

– принимают необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий, общественно полезного, производительного труда.

– проводят инструктаж с учащимися по технике безопасности на уроках трудового и профессионального обучения с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных мероприятий в специальном журнале.

– не допускаются учащиеся к проведению работ или занятиям без предусмотренной спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты.

– приостанавливают проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, и докладывают об этом руководителю в соответствии с действующим законодательством, несут личную ответственность за несчастные случаи, происшествия с учащимися и детьми вовремя учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

– немедленно извещает руководителя лица о каждом несчастном случае.

– вносят предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

3.3. Учителя, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, инспектор по труду (охране):

– изучают с учащимися правила по охране труда и технике безопасности, строго их соблюдают при проведении учебно-воспитательного процесса.

– Несут личную ответственность за сохранение жизни и здоровья лицеистов во время проведения уроков, экскурсий, походов, спортивных игр и соревнований, общественно полезного, производительного труда, работы групп продленного дня.

– немедленно сообщают руководителю о происшедшем несчастном случае, принимают меры по оказанию помощи пострадавшим.

– обеспечивают безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, проводят инструктаж с учащимися по технике безопасности на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физкультура, трудовое обучение, основы информатики) с обязательной регистрацией в классном журнале, а также инструктаж при проведении внеклассных и внешкольных

– мероприятий, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде с регистрацией в специальном журнале.

– воспитывают у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице.

3.4.Преподаватель ОБЖ:

– несет персональную ответственность за безопасность учащихся при проведении занятий по ОБЖ в кабинете, в стрелковом тире и на стрельбищах в период полевых занятий в специализированных лагерях, воинских частях и принимает меры для создания здоровых и безопасных условий;

– проводит инструктаж с учащимися по правилам безопасности с обязательной регистрацией в классном журнале;

– о каждом несчастном случае немедленно докладывает директору лицея;

– неукоснительно выполняет инструкцию по организации получения, хранения и учета учебного оружия и боеприпасов, малокалиберных винтовок и патронов к ним.

2. 3.5.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

– обеспечивает санитарно-гигиенические условия в помещениях лицея;

– обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда;

– проводит организацию и проведение ремонтных работ и подготовку лицея к новому учебному году;

– осуществляет приобретение основных средств, малоценного инвентаря, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, канцелярских и хозяйственных товаров.

3.6.Заместитель директора по планово-хозяйственной работе:

– составляет план финансово-хозяйственной деятельности лицея и производит расчеты к нему;

– составляет ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по показателям ПФХД;

– составляет тарификационные списки, штатные расписания лицея;

– осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей лицея.

3.7. Заместитель директора по бухгалтерскому учету:

- осуществляет ведение бухгалтерского учета лица;
- производит начисление и выплату заработной платы работникам;
- осуществляет работу по перечислению средств в пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговую инспекцию и др.
- составляет квартальную и годовую бухгалтерию и статистическую отчетность.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники лица должны работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них.

4.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.3. Не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

4.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;

4.7. Беречь и укреплять лицейскую собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия), воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лица;

4.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщать администрации.

4.9. Соответствующим приказом по лицу директором на учителя может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, мастерскими, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессиональной ориентации, ОППТ и др. учебно-воспитательные функции.

4.10. Работники лица имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий. Разрешение на совмещение профессий дает администрация по соглашению с профкомом.

Медицинское обслуживание лица осуществляется местными учреждениями здравоохранения

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация лица обязана:

- правильно организовать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией;

– обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

– совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;

– обеспечивать работникам лица условия для систематического повышения ими теоретического уровня в профессиональной квалификации в установленные сроки, аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать до занятий в этот день и принять соответствующие административные меры к нему;

– своевременно обеспечивать лиц необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

– неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила труда, улучшать условия работы;

– создать условия для нормальной жизни и здоровья учащихся лица и работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм;

– организовать горячее питание учащихся и сотрудников лица;

– обеспечить сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;

– выдавать зарплату в установленные сроки;

5.2. Администрация лица несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в лице и участия в мероприятиях, организуемых лицом.

5.3. Администрация лица осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

6.1. объявление благодарности;

6.2. выдача премии;

6.3. награждение ценным подарком;

6.4 занесение на Доску Почета, в Книгу Почета;

6.5 награждение Почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива. Награждения заносятся в трудовую книжку работника.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

7.1. замечание;

7.2. выговор;

7.3 увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение.

8 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В Лице установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для следующих работников:

- социальный педагог;
- работники бухгалтерии (заместитель директора по финансово-экономической деятельности, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер);
- специалист по кадровому делопроизводству;
- делопроизводитель;
- секретарь учебной части;
- специалист по охране труда;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- системный администратор.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиками сменности, которые разрабатываются руководителем работников.

Для педагогических работников и иных работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00.-12.30., продолжительностью 30 минут.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.2. Учебную нагрузку работникам лицея на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом надо учитывать, что:

8.3. Учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставки;

8.4. Молодых специалистов необходимо обеспечить нагрузкой, чтобы количество часов соответствовало ставке заработной платы.

8.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, педагогическими работниками; где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея (учителей, кураторов, классных руководителей и др.) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за работу в эти дни предоставляются в каникулярные дни, не связанные с очередным отпуском.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ привлекать к дежурству беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

1. Администрация привлекает к дежурству по школе педагогических работников, в т.ч. учителя ОБЖ. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания

уроков. График дежурства составляется на месяц вперед, утверждается директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

2. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти дни- периоды работники лица привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки.

3. Общие собрания проводятся раз в четверть. Занятия МАОУ учителей, классных руководителей и кураторов проводятся не реже двух раз в четверть.

4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией лица по согласованию с профсоюзным комитетом. Отпуска педагогических работников предоставляются, как правило, в период летних отпусков (каникул). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работников лица. Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом РОО(Комитетом по образованию), другим – приказом по лицу.

5. Педагогическим работникам и другим сотрудникам лица запрещается:

6. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

7. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

8. Удалять учащихся с уроков;

9. Курить в помещении лица.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

2. Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы в учебное время;

3. Проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Посторонние лица могут присутствовать в классе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям.

5. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу работы во время проведения урока или в присутствии учащихся.