

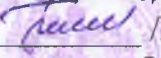
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»

 /Каримов Г.Г./  
«15» марта 2008 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ  
«Лицей г.Козьмодемьянска»

 /В.В.Толстов/  
«15» марта 2008 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска»

### I. Порядок приема и увольнения работников.

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приему на работу в лицей без представления вышеперечисленных документов не допускается.

3. На всех принимаемых в лицей директор лицея издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

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

6. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в лицее.

8. На каждого учителя и другого работника 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 для работы а детском учреждении.

9. Личное дело хранится в лицее. После увольнения работника его личное дело остается в лицее.

10. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

11. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с их согласия.

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

13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию лицея письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицею.

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

16. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

17. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **II. Основные обязанности работников.**

1. Работники лицея обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лицея и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.п.).
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в лицее, так и вне лицея;

- полностью соблюдать правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь и укреплять общественную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

2. Работники лицея обязаны проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей и других работников определены Уставом лицея.

4. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором лицея из числа учителей соответствующей специальности.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющего в кабинете оборудования.

5. Заведующий учебно-опытным участком и теплицей назначается директором лицея, как правило, из числа учителей биологии.

Заведующий учебно-опытным участком и теплицей составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

6. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учить их пользоваться книгой, совместно с учителями руководить внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников лицея, принимает меры пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

7. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного оборудования.

8. Медицинское обслуживание лицея обеспечивается местными органами здравоохранения.

Медицинские работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся (в том числе специальный контроль за здоровьем учащихся-допризывников), за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводит санитарно-просветительную работу с персоналом лицея, учащимися и их родителями.

9. Делопроизводитель-машинистка выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический отчет и архив лицея, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

10. Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность

и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

Помощники повара готовят пищу, моют посуду, убирают кухню, раздают пищу, в случае необходимости заменяют повара.

11. Слесарь-электромонтер, слесарь-сантехник выполняют работу по совмещенным профессиям: обслуживают электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть лицея, выполняют ремонтные работы.

12. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой.

Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по лицей, к охране лицея.

13. Директор лицея определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

### **III. Основные обязанности администрации.**

Администрация лицея обязана:

- обеспечивать соблюдения требований Устава лицея и правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, других работников лицея лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- днями выплаты заработной платы являются **22** числа текущего месяца и **7** числа следующего месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты работников и расходованием фонда заработной платы;
- организовать горячее питание учащихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в лицее и участие в мероприятиях, организуемых лицеем. Администрация лицея осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях или по согласованию с профкомом.

#### **IV. Рабочее время и его использование.**

1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
2. Занятия ведутся в одну смену. Начало занятий – 8.00 час.
3. Установление учебной нагрузки для учителей на новый учебный год производится директором лицея, согласуется с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск. При этом:
  - у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
4. Расписание уроков утверждается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.
5. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации лицея с разрешением комитета профсоюза. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.
6. Администрация лицея привлекает учителей к дежурству по лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в лицее и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью.
7. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
8. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.
9. Занятия внутришкольного методического объединения проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
10. Заседания педагогического совета лицея и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания – 1,5-2 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия – от 45 минут до 1,5 часа.

11. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников лицея. Учителям и другим педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

12. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по Управлению образования, а другим работникам лицея – приказами по лицей.

13. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

14. Запрещается:

- отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий.
- отвлекать учителей в учебное время от прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

15. Посторонние лица могут присутствовать по время урока в классе только с разрешения директора лицея или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея или его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией лицея по окончании урока в отсутствии учащихся.

16. Режим рабочего времени для младшего обслуживающего персонала устанавливается трудовым договором.

## **V. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией лицея применяются поощрения. Работник может быть представлен в вышестоящий орган образования к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

3. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению Почетного звания «Заслуженный работник», награждению нагрудным значком «Почетный работник общего образования РФ», Почетными грамотами и к другим поощрениям.

## **VI. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией.

3. Дисциплинарное взыскание налагается директором лицея.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников данной школы.

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.