

Принято решением педагогического совета
МБОУ «Лицей р.п. Исса имени
Н.Н. Гаврилова»
№ 1 от 29.08.2017 г



Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей р.п. Исса имени
Н.Н. Гаврилова»
Ф.З. Умяров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея и должностными инструкциями.
2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения.
3. В случае изменения какого-либо пункта правил внутреннего трудового распорядка, данные изменения утверждаются на собрании трудового коллектива и оформляются в виде поправок к документу.

II. Основные обязанности работников МБОУ «Лицей р.п. Исса имени Н.Н. Гаврилова».

Работники лицея обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
2. Вести преподавание на уровне, отвечающем современным требованиям образования, постоянно повышать свой профессиональный уровень.
3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно приходить на работу, не опаздывать на уроки, дежурство, совещания, педагогические Советы, специальные вызовы и т.д.; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; строго соблюдать исполнительную дисциплину.
4. Гуманно относиться к ученикам, уважать их человеческое достоинство, личным примером воспитывать учащихся.
5. При исполнении служебных обязанностей учителя имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.
6. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями.
7. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь лицейское имущество, экономно расходовать материалы и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к лицейскому имуществу.
8. С целью достижения высоких результатов в трудовой деятельности каждый работник обязан вести методическую работу и отчитываться не реже 1 раза в год.
9. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

10. Работники лицея имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе. При наличии соответствующих условий администрация не препятствует участию работников в коммерческой деятельности.

III. Основные обязанности администрации лицея.

Администрация лицея обязана:

1. Осуществлять контроль за правильной организацией учебно-воспитательного процесса в лицее, за выполнением учебных программ, качеством преподавания и знаниями учащихся.
2. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического Совета лицея, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение передового опыта.
4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками лицея; проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
5. Осуществлять контроль за соблюдением работниками лицея Правил внутреннего трудового распорядка и Устава лицея.
6. Правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для учебной работы, обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
7. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, к нарушителям которых своевременно применять меры воздействия.
8. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства.
9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность, наличие моющих средств и спец. одеждой). Своевременно производить ремонт лицея, добиваться эффективной работы технического персонала.
10. Обеспечивать сохранность имущества лицея, её сотрудников и учащихся.
11. Выдавать заработную плату два раза в месяц, в установленные сроки обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы.
12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея. Регулярно следить за своевременной выплатой компенсаций работникам лицея, пособий по уходу за ребёнком и т.д. Ходатайствовать об обеспечении нуждающихся работников жильём, я/садами, дачными участками, льготным питанием и т.д.
13. Администрация не имеет право выносить учителю порицания, делать замечания в присутствии учащихся и их родителей.
14. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в лицее, мероприятий, организованных лицеем. О всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Рабочее время и его использование.

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми из них Уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы в каникулярное время.
2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лица с учётом мнения профсоюзного коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
 - преемственность классов и объём учебной нагрузки,
 - обеспечение учебной нагрузки учителя не менее ставки заработной платы,
 - неполная учебная нагрузка возможна при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме,
 - объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся или классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если позволяет учебная нагрузка.
3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменностью, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие, по согласованию с профкомом.
4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица (учителей и т.д.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета лица, по письменному приказу директора лица. Дни отдыха за дежурство, или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
5. Работникам запрещается оставлять работу до прихода меняющего работника. В случае неявки меняющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.
6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, но не превышающим их учебные нагрузки до начала каникул.
7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного или рабочего времени.
8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лица по согласованию с профкомом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников, отпуска предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам лица – приказом по лицую.
9. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации лица,
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен,
 - удалять учащихся с уроков,
 - курить в присутствии учащихся,

- отвлекать учащихся во время учебного года на с/х работы и другие работы, не связанные с учебным процессом, только в случае крайней необходимости,
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственно работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью,
- Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея и его заместителям.

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 применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности,
 - выдача премий на основании Положения о премировании,
 - награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом и педагогическим Советом лицея.

1. За основные трудовые заслуги работники лицея предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, представления к соответствующему званию и т.д., предусмотренным законодательством.
2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитываются мнения всего трудового коллектива, педагогического Совета лицея.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором-контрактом, Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором-контрактом, Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул /в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня/ без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за

совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

1. Дисциплинарные взыскания применяются директором.
2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.
5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте, их выполнение является обязательным для каждого работника лицея.