

Принято решением Общего
собрания коллектива
МКОУ «ЕФМЛ»
(Протокол № 3 от 12.03.2015 г.)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Ефремовский физико-математический лицей»
города Ефремова Тульской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ефремовский физико-математический лицей», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник лицея обязан соблюдать настоящие Правила и дисциплины труда.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет:

- а) трудовую книжку, если поступает впервые, представляет справку о последнем занятии с места жительства;
- б) паспорт;
- в) лица, принимаемые на педагогическую работу, предъявляют документ об образовании;
- г) лица, поступающие на работу в лицей, предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.3. На всех принимаемых в лицей работников директор лицея издает приказ. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в срок не позднее пяти дней со дня приема на работу.

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, в лицей предъявляется справка с основного места работы.

2.6. Трудовые книжки хранятся в лицее.

2.7. На каждого работника ведутся личные дела, которые состоят из листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, прохождения курсов, медицинского заключения о работе в лицее, выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

2.8. Личные дела хранятся в лицее, и после увольнения остаются в архиве.

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по ТБ и противопожарной безопасности;

2.10. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с ТК РФ, с его согласия.

2.11. Прекращение трудового договора производится на основании ТК РФ, оформляется приказом по лицу. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию за две недели.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда. Учитель несет ответственность за усвоение учащимися учебных программ в объеме государственных стандартов, образовательного минимума.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Соблюдать требования техники безопасности противопожарной охраны.

3.4. Беречь собственность лица и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу, учебникам.

3.5. Работники лица ежегодно проходят в установленные сроки медицинские осмотры.

3.6. Заведующие кабинетами назначаются директором лица из числа учителей соответствующей специальности, несут ответственность за имущество кабинета и принимают меры по оснащению и оборудованию кабинета.

3.7. Классные руководители назначаются директором из числа учителей, работающих в данном классе.

3.8. Должностные обязанности работников определены "Тарифно-квалификационной характеристикой по должностям работников учреждений и организаций образования", утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации №463/1268 от 31 августа 1995 года.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ефремовский физико-математический лицей».

4.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников лица лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работникам лица образовательного уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, со-

хранять имущество.

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам.

4.9. Выдавать заработанную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

4.10. Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

4.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать им предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.12. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится директором лицея до ухода учителей в отпуск, как правило, сохраняется преемственность классов - объем нагрузки. В течение года нагрузка сохраняется.

5.4. Расписание уроков утверждается директором. Расписание составляется с учетом норм СанПиНа, обеспечения требований педагогической целесообразности и рационального использования времени учителей.

5.5. Работа вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком. График вывешивается и объявляется под роспись.

5.6. За работу в выходные и праздничные дни предоставляются другой выходной день или производится соответствующая оплата труда в соответствии с ТК РФ.

5.7. Учителя привлекаются к дежурству по лицее. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства вывешивается.

5.8. Во время каникул учителя привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и ТК РФ.

5.9. Заседания педагогических советов проводятся, как правило, один раз в четверти и продолжается не более 3-х часов. За проведение внеклассных мероприятий администрацией назначаются ответственные. Продолжительность внеклассных мероприятий не более 1,5 часов.

5.10. Родительские собрания проводятся, как правило - один раз в четверти, продолжительностью 1,5 часа.

5.11. Очередность предоставления отпусков определяется графиком, составленным администрацией и оформляется приказом директора. Педагогическим работникам отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. Отпуск директора определяется приказом Учредителя (комитетом по образованию)

5.12. Работникам лицея запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между уроками.

Продолжительность урока определена в 45 минут, перемена 10-20 минут.

5.13. Не рекомендуется отвлекать учителей во время учебного времени на выполнение других мероприятий.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения администрации. Вход в класс в ходе урока разрешается только директору и его заместителям. Де-

лать учителям замечания по поводу их работы на уроке не разрешается.

5.15. В помещении лица запрещается находиться в верхней одежде и головном уборе, вести громкий разговор.

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, в труде и за другие достижения в работе администрацией гимназии применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) представление к награждению.

6.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение;

Увольнение работника производится в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе и сообщается ему под роспись. Приказ доводится до сведения всех работников.

7.5. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается неподвергшимся взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.6. Администрация может приказом снять возложенное взыскание досрочно, если работник не допускает нового нарушения, и проявил себя с хорошей стороны.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия срока этих взысканий.

7.8. Педагогические работники лица, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы по п.2 ст.336 ТК РФ и ст. 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

