

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
Протокол №1 от 30.08. 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицея №445

И.Н.Усачева

Приказ № 67 от 01.09. 2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для педагогических работников
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей №445 Курортного района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава лицея; призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны к исполнению всеми работниками лицея.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 445 Курортного района Санкт-Петербурга (в дальнейшем именуется - лицей) руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество основного общего и среднего общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея, в пределах предоставленных ей прав, самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лицея работодателем является лицей.

2.2. Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляет директор.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет, Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие

судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией приказом по лицу.

2.9 Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного и педагогического 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 в образовательном учреждении, копии приказов по управлению образования администрации города Санкт-Петербурга и лица о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лица, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация или отдел образования и молодежной политики администрации Курортного района Санкт-Петербурга обязаны 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 должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников лицея

3.1. Сотрудники лицея обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации. Все педагоги обязаны нести дежурство на переменах согласно графика дежурства по лицей.

3.3. Рабочее время педагогов учитывается в астрономических часах - один час равен 60 (шестидесяти) минутам: краткие перемены, предусмотренные между уроками являются рабочим временем педагога.

3.4. В случае опоздания обучающихся учитель не может не допустить их на занятия, таким правом может пользоваться только администрация.

3.5. Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка ранее запланированных внеклассных и общешкольных мероприятий.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией лицея.

3.6. Работники лицея обязаны:

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.7. Приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.8. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.9. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.10. Администрация лицея обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и

внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и обучающихся;

- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников лицея;

- обеспечивать выплату заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца, в установленные центральной бухгалтерией дни: 14 и 28 числа каждый месяц;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем; обо всех случаях травматизма в обязательном порядке сообщает в управление образования в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1. В лицее установлена пятидневная рабочая неделя для 5-7 классов, и шестидневная учебная неделя для 8-11 классов с 01.09.2017 по 25.05.2018 года.

Начало учебных занятий в 9:00.

4.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея по согласованию с профсоюзной организацией.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

4.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета лицея, по письменному приказу администрации.

4.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе.

4.9. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.10. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для лицея и работника время.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории лицея, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Общие собрания трудового коллектива лицея проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией лицея и профсоюзным комитетом.

4.13. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

4.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные не реже четырех раз в год.

4.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и

заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

4.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.17. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом Главы администрации Курортного района Санкт-Петербурга, другим работникам – приказом по лицее.

4.18. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

- задействования педагогических работников для замены заболевшего учителя, заместитель директора по учебно-воспитательной работе уведомляет учителей о замене уроков. Учитель не имеет права отказываться от замещений уроков;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости обучающимися, отчетность об успеваемости обучающихся, межкурсовое обучение и курсы повышения квалификации).

4.19. В лицее устанавливается единый день совещаний - Вторник.

4.20. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.21. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией лицея исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

4.22. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

4.23. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- курить в помещениях и на территории лицея;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других Мероприятиях, не предусмотренных планом работы лицея;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с

производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса, учебного плана.
- удалять обучающихся с уроков;
- учителям иностранного языка - совмещать группы обучающихся по договоренности между собой без согласования с администрацией.

5. Поощрения за успехи в работе

1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В лицее могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение применяется по согласованию с выборным профсоюзным органом лицея.

2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для присвоения Почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника в течение недели со дня объявления.

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Персональная ответственность педагогических работников

Педагогические работники несут персональную ответственность за:

- выполнение государственной программы и качество знаний обучающихся;
- ведение отчетной документации и своевременное заполнение электронного журнала, журнала по занятости второй половины дня;
- сохранность школьного имущества в своем рабочем кабинете.

Педагогические работники несут персональную дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора и увольнения налагаются приказом директора в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством об образовании, после ознакомления педагога с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений.

Правила внутреннего распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками лицея без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет лицея.