

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КГУ «Первый городской  
общеобразовательный лицей»**



# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **КГУ «Первый городской общеобразовательный лицей»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе следующих документов: Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудового кодекса Республики Казахстан, Коллективного трудового договора, Устава Первого городского общеобразовательного лицея.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех работающих.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, непредусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

**2.2.** Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

**2.3.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

**2.4.** При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- справка о наличии либо отсутствии судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- удостоверение по итогам аттестации (копия);

- сертификат о прохождении курсовой переподготовки (копия);
- фото 3\*4.

**2.5.** При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и диплом об образовании.

**2.6.** Педагогам, получившим образование в других государствах или иностранных учебных заведениях в РК (после 1991 года), необходимо пройти процедуру нострификации документов о высшем образовании.

**2.7.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

**2.8.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.9.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

**2.10.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

**2.12.** В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

**2.13.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если увольняемые являются членами профсоюза.

**2.14.** В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников**

**3.1.** Работники лицея обязаны:

**а)** работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Первого городского общеобразовательного лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

**б)** систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

**в)** быть примером в поведении;

**г)** полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

**д)** беречь собственность лицея, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к лицейскому имуществу;

**е)** ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, учитель-предметник и классный руководитель несут персональную ответственность за ведение школьной документации.

**3.5.** Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, к первому уроку I смены - в 8.00.

**3.6.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании Типовых квалификационных характеристик и нормативных документов.

#### **Учитель обязан:**

**3.7.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

**3.8.** Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

**3.9.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

**3.10.** К первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы.

**3.11.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

**3.12.** Выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

**3.13.** Регулярно выполнять всю необходимую работу в СЭО (в соответствии с регламентом) при своей непосредственной работе и в случае замещения коллег.

**3.14.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие.

**3.15.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания, организует работу родительского лектория:

**3.16.** Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся (3-4 классы), в информационных листах для родителей «Табель текущей успеваемости» (5-11 классы) (на бумажных или электронных носителях);

**3.16.** Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях лицея и на его территории.

**3.17.** Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время и по согласованию с администрацией.

**3.18.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея, его заместителям, дежурному классному руководителю.

**3.19.** Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

**3.20.** Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день заболевания, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**3.21.** В помещениях лицея запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом Республики Казахстан; законом РК «Об образовании»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении. Педагогические работники имеют право:

**4.1.** Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; .
- быть избранными в Совет лицея;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; .
- принимать решения на общем собрании коллектива Первого лицея.

**4.2.** Защищать свою профессиональную честь, достоинство и профессиональную репутацию, объединяться в профсоюзные органы.

**4.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой и утвержденным перечнем учебников и учебных пособий, методы оценки знаний обучающихся.

**4.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

**4.5.** Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

**4.7.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Первого лица только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**4.8.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РК, Учредителем, а также Коллективным договором Первого лица.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация лица обязана:

**5.1.** Организовать труд педагогов и других работников лица так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

**5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.

**5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в сроки, установленные Учредителем и в соответствии с Коллективным договором.

**5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**5.6.** Соблюдать Трудовой кодекс РК, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся,

организовывать горячее питание учащихся, педагогов и всех сотрудников лицея.

**5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

**5.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

**5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

**6.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

**6.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.

**6.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

**6.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.

**6.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения образования.

**6.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

**6.7.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

**6.8.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

**6.9.** Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

**6.10.** Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий.

**6.11.** Назначать классных руководителей, председателей методических комиссий, секретаря педагогического совета.

**6.12.** Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета лицея, родительского комитета.

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

**7.1.** Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

**7.2** Общие вопросы организации рабочего учебного времени определяются приказом «О регламенте учебных занятий» на текущий год.

**7.3.** Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения руководителей методических комиссий, профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

**а)** у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

**б)** неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

**в)** объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

**7.4.** Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, посещение семинаров-практикумов в школах города и области в целях самообразования.

**7.5.** В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, проходящего курсовую переподготовку, временно увеличивать нагрузку) в соответствии с ТК РК.

**7.6.** Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий или других мероприятий, продолжаться и заканчиваться в соответствии с графиком дежурства.

**7.7.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

В каникулярное время технический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

**7.8.** Общие собрания, заседания педагогического совета, методических комиссий, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

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

**8.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения различного уровня. Поощрения иницируются администрацией лицея. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**8.2.** Применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества по продвижению по работе.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** За совершение дисциплинарного проступка администрация вправе применить следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по инициативе директора в случаях, установленных законодательством РК.

Срок действий дисциплинарного взыскания не может превышать 6 месяцев со дня его применения, за исключением случаев предусмотренных ст.72 п.4.1. ТК РК.

**9.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**9.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

**9.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

**9.5.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

**9.6.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

**9.7.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **10. Порядок в помещениях и на территории лицея.**

**10.1.** Ответственность за благополучие территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной части лицея, другие педагоги, за которыми закреплены классные кабинеты.

## **11. Гарантии и компенсационные выплаты.**

**11.1.** Администрация лицея освобождает работников от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения их к государственным или общественным обязанностям в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, с сохранением за ними места работы (должности).

За выполнение государственных и общественных обязанностей заработная плата работнику выплачивается по месту выполнения указанных обязанностей, но не ниже средней заработной платы по месту основной работы.

Работник, отслуживший срочную воинскую службу, имеет преимущественное право при приеме на работу на то же предприятие, где он работал до призыва на срочную воинскую службу.

На время прохождения за счет средства работодателя периодических медицинских осмотров за работниками, обязанными их проходить в соответствии с настоящим Кодексом либо коллективным договором, сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. За работником, являющимся донором, на время обследования и сдачи крови сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

За время командировки за работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата.

Работникам, направляемым в командировки, оплачиваются:

- 1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
- 2) расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- 3) расходы по найму жилого помещения.

Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя - юридического лица либо прекращения деятельности работодателя - физического лица;
- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников.

Работодателем производится компенсационная выплата работнику в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за три месяца

при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае сообщения работодателем недостоверной информации об условиях труда при заключении трудового договора либо нарушения работодателем трудового законодательства Республики Казахстан, условий трудового, коллективного договоров.

Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета из средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством РК.

Размеры социального пособия, порядок назначения и выплаты определяются Правительством РК. Работодатели вправе устанавливать дополнительные выплаты работникам к размерам социального пособия, установленного законодательством РК.