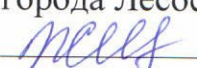



«Согласовано»
Председатель ПК
МБОУ «Лицей»
города Лесосибирска
 Е.И.Желанникова

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Лицей»
города Лесосибирска
 В.М.Федосеева



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей»
города Лесосибирска**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Лицей» города Лесосибирска (ст.189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.189 ТК РФ).

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил трудового внутреннего распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом лицея.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и

заместителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе (ст.70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по лицу.

2.4.При приеме на работу (заключении ТД), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а)паспорт;
- б)трудовую книжку (кроме, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в)страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г)документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д)документ об образовании;
- е)справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст.65 ТК РФ);
- ж)медицинскую книжку с допуском к работе (ст.65 ТК РФ).

2.5.При приёме на работу по совместительству работник предъявляет:

- а)паспорт;
- б)документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию (ст.283ТК РФ);
- в)справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- г)заверенную копию медицинской книжки с допуском к работе (ст.65 ТК РФ).

2.6.При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а)Уставом школы;
- б)коллективным договором;
- в)правилами внутреннего трудового распорядка;
- г)должностными инструкциями;
- д)приказами по охране труда и пожарной безопасности (ч.3 ст.68 ТК РФ).

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с его 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 (ст.72.1 ТК РФ).

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда в лице (изменение количества классов, учебного плана, режима работы лица, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение условий трудового договора при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; изменении существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещении профессий, а также изменении других существенных условий труда (ст.72 ТК РФ). Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. 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 по ст. 81 п.2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с

учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (ст.66 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылками на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Основные права работников образования определены:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

б) Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», №273-ФЗ от 01.09.2013г. (ст.46, 47, 48, 49, 51, 52).

3.2. Педагогические работники имеют **право:**

3.2.1 Участвовать в управлении образовательным учреждением:

а) обсуждать локальные нормативные акты, затрагивающие права работников образовательного учреждения;

б) быть избранными в Управляющий совет лицея;

в) работать и принимать решения на заседаниях педагогического и координационно-методического советов лицея;

г) принимать решения на общих собраниях коллектива образовательного учреждения.

3.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2.3. Самостоятельно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утверждённой в лицее, методы оценки знаний обучающихся.

3.2.4. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе — для педагогических работников и 36-часовой рабочей неделе у женщин, 40-часовой рабочей неделе у мужчин — для иных работников лицея; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 основных и 16 дополнительных календарных дней.

3.2.5.Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

3.2.6.Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушения норм профессионального поведения или Устава лица только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

3.2.7.Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным трудовым договором лица.

3.2.8.Во время посещения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.2.9.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора лица. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лица и его заместителям.

3.3.Работники лица **обязаны:**

3.3.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, установленные законодательством о труде, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2.Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою квалификацию.

3.3.3.Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.3.4.Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лица.

3.3.5.Ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.3.6.Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.8.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.9. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.4. Круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором лицея на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

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

3.6. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков.

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Директор лицея имеет **право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Представлять лицей во всех инстанциях.

4.1.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции.

4.1.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.1.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лицея.

4.1.8. Утверждать учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.1.9. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путём посещения, разбора уроков и всех видов учебных, воспитательных мероприятий.

4.1.10. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета. Решать другие вопросы, не относящиеся к деятельности лица, Управляющего совета.

4.2. Администрация лица **обязана:**

4.2.1. 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 педагогам до ухода в отпуск их предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебной деятельности, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.

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

4.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату не реже, чем два раза в месяц.

4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.6. Соблюдать законодательство о труде, знакомить работников с результатами рабочих мест по условиям труда, 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 (ст.212 ТК РФ).

4.2.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, ППБ, санитарии и гигиене (ст.22 ТК РФ).

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

4.2.9.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

4.2.10.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.2.11.Организовать горячее питание для учащихся и работников лицея.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели у женщин, 40-часовой рабочей недели у мужчин (ст.111 ТК РФ).

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

Графики объявляются работнику под расписку не позже чем, за один месяц до их введения в действие.

5.2.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.(ст.113 ТК РФ).

5.4.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея с учетом мотивированного мнения 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 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 (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

5.5.Расписание занятий составляется администрацией лица, 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 дополнительный свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.Администрация лица привлекает педагогических работников к дежурству по лицу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц или учебную четверть и утверждается директором лица.

5.7.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лице они могут привлекаться администрацией лица к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8.Общие собрания, занятия методических объединений лица, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания лицеистов - одного часа, занятия кружков, секций от сорока пяти минут до полутора часов.

6.Поощрения за успехи в работе.

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а)объявление благодарности;
- б)премирование;
- в)награждение ценным подарком;
- г)награждение почетной грамотой;
- д)представление к званиям «Почетный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения применяются администрацией лица. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. (ст.192 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст.192 ТК РФ).

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

7.3. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.331 ТК РФ).

7.4. 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 под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

7.5.Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.(ст.194 ТК РФ).

7.6.Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а)неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

б)прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а ТК РФ);

в)совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 п.6г ТК РФ).

г)однократного грубого нарушения руководителем лица, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ).

д)повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

7.7.Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.