

РАССМОТРЕНЫ

на Собрании трудового коллектива
протокол №

от « 08 » августа

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 96»

Т.А. Евстифеева

Приказ № 188 от 01.09.2016

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 96» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников лицея разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 189, 190, 333), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 №696-З, Уставом лицея.

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками лицея.
- 1.2. Каждый работник лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников лицея работодателем является директор лицея.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор лицея.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. 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.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации лицея следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором лицея

2.8. После подписания трудового договора (контракта) директор лицея издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

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.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки оформляются по основному месту работы.

2.11. На каждого работника лицея оформляется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию лицея за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицею.

2.13. В день увольнения работника администрация лицея производит с ним полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний рабочий день.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники лицея обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

– соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

– строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, правила гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– 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;

– бережно относиться к материально-техническому имуществу лицея;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма

обучающихся работники лицея обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. На учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций в соответствии с приказом директора лицея.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация лицея обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать необходимые условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять морально и материально отличившихся работников, учитывая мнение трудового коллектива, педагогического совета;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем;
- своевременно реагировать на жалобы и предложения работников;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников лицея, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность);
- своевременно производить ремонт лицея, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества лицея, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.2. 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 сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Работники лицея имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники имеют право проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории согласно ч.1 ст. 49 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 № 276.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор лица.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

Педагогическим работникам может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем.

6.3. Администрация лица обязана организовать учет явки работников лица на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица (учителей, воспитателей, администрации, технического персонала) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора лица.

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

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией лица к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору лица оформляется распоряжением главы администрации, другим работникам — приказом по лицу.

6.11. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без согласования с администрацией лица;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

– курить в помещениях и на территории лица;

– освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;

– проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. 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 лица и его заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

– выдача премий;

– награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники лица могут быть представлены для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. 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.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета лица.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом лица и правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация лица 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.

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение 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.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под подпись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или 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.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.