

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 89»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Утверждены
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ «Лицей № 89»
от «09» января 2014 г.

Кемерово, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация лицея требует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявления военного билета);
 - документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством. Для работников принятых ранее, составление письменного договора не обязательно.
- 2.4. С лицами, достигшими пенсионного возраста, заключить трудовые договора на срок не менее 1 года, с правом последующей пролонгации.
- 2.5. При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который должен доводиться до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация лицея обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.7. 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.
Личное дело хранится в лицее.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статья 74 ТК РФ).

- 2.9. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение 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. Установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статье 77 ТК РФ.
- 2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.
- 2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа лицея.
- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лицея.
- 2.12. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой 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. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники лицея обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лицея, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности,

- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.4. Проходить в установленном порядке и в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
 - 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лица;
 - 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица;
 - 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.8. Беречь имущество лица, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 - 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица;
 - 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация лица обязана:

- 4.1. 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, 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, техники безопасности и санитарным правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лица.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В лицее устанавливается 6-дневная 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 40- часовой рабочей недели.
- Графики работы утверждаются директором лицея по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (для отдельных категорий работников).
- 5.2. Педагогические работники приходят на занятия не менее, чем за 15 минут до начала урока. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.4. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицею. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.5. 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 лицее они могут привлекаться администрацией лицея 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 занятий, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.
- 5.7. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещениях лицея.
- 5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.
- Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.9. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с неё всех работников лицея.

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

В случае неявки на работу по болезни или другой причине без предоставления больничного листа или другого документа работнику не проставляются эти дни в таблицу для оплаты.

5.10. В помещениях лица запрещается:

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом лица. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией лица применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 7.5. Взыскание объявляется приказом по лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лицея вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.8. Педагогические работники лицея, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога. Педагоги лицея могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Директор МБОУ «Лицей № 89»

_____ Т.В. Зенова.

М.П.

Председатель профсоюзного
комитета лицея № 89

_____ Е.И.Фероян

М.П.