

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 6 города Невинномысска (далее – Лицей) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 2.3. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лицея.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лицее.
- 2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.
- 2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Лицеем.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Лицея обязана под расписку работника:
- ознакомить с Уставом Лицея и коллективным договором;
 - ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, ло

- кальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
 - Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- 2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.11. На каждого работника Лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Лицее, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.14. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник Лицея имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- Работник Лицея имеет право на:
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- 3.5. отдых установленной продолжительности;
- 3.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.9. участие в управлении Лицеem в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Лицея;
- 3.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работник Лицея, обязан:

- 3.13. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.14. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.15. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.16. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Лицея;
- 3.17. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.19. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.20. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.21. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.22. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.23. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.24. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.25. Педагогические работники Лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеem, принимать все разумные меры

для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Лицея; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Лицея.

- 3.26. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Лицея

Администрация Лицея в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Лицея;
- 4.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Лицея в порядке, установленном Уставом Лицея.

Администрация Лицея обязана:

- 4.6. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.7. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.8. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.9. контролировать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.10. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.11. организовать нормальные условия труда 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;
- 4.12. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.13. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Лицея; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.14. 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 ОУ;

- 4.15. обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- 4.16. принимать меры к своевременному обеспечению Лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.17. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.18. обеспечивать сохранность имущества Лицея, сотрудников и учащихся;
- 4.19. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.20. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Лицеем.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы Лицея определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лицея.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Лицея и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Лицея, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Лицея. Администрация Лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.6. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора Лицея, и в перерывах между занятиями.
- 5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.
- 5.8. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Лицее условиям труда.

- 5.9. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).
- 5.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором Лицея.
- 5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Лицея (учителей к дежурству и к некоторым видам работ) в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.12. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Лицея. График вывешивается в учительской.
- 5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Лицею и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Лицея в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Лицея не позднее чем за две недели до начала каникул.
- 5.16. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.
- 5.18. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Лицея.
- 5.19. Администрации Лицея запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Лицея с учетом обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников и доводится до сведения работников.
- 6.2. Отпуска педагогическим работникам Лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.

- 7.2. Поощрения применяются администрацией Лицея. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Лицея и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Лицея налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Лицея. Администрация Лицея имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования

и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.
- 8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Администрация Лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
- 8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.
- 9.3. Экземпляр Правил вывешивается в информационном стенде и на официальном сайте Лицея.