

«СОГЛАСОВАНО»
представитель трудового коллектива
МБОУ «Лицей г. Сусумана»

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ «Лицей г. Сусумана»

_____ Вакар С.С.

_____ Нестеров О.В.

«06» __ сентября _____ 2013 г.

«06» __ сентября _____ 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей г.Сусумана» (МБОУ «Лицей г.Сусумана»)**

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1Цель разработки Правил – регулирование тех трудовых отношений в МБОУ «Лицей г.Сусумана» (далее Лицей), которые не рассмотрены подробно в его Уставе, трудовых договорах с работниками, должностных инструкциях.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данные правила обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.

1.2Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Лицея имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.3Дисциплина труда – общественные отношения в Лицее, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

II.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору лицея (работодателю):

- заявление о приеме на работу;
- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) с указанием регистрации;
- документ об образовании (квалификации);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; справку о снятой или погашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров, аттестации по профессионально-гигиенической подготовке и др.;
- документы воинского учета для военнообязанных.

2.2. Директор лицея (работодатель):

- знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.3. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора лицея);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора лицея (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор лицея (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор лицея) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже, установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам Лицея;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Лицея, правила внутреннего трудового распорядка, правила ТБ и охраны труда.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Лицее, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе «Об окончании модуля (четверти, года)»;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора лицея или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием..

3.5. Педагоги несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Лицея;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду.

3.6. Непедагогические сотрудники (на должностях учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих) имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением об оплате труда и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам Лицея;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных случаях, установленных действующим законодательством;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.
- 3.7. Непедагогические сотрудники обязаны:*
- соблюдать нормы профессиональной этики, Устав лица, должностные инструкции;
 - бережно относиться к имуществу лица;
 - выполнять распоряжения администрации;
 - быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями лица.
- 3.8. Непедагогический сотрудник несет ответственность за:*
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
 - сохранность имущества лица;
 - проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.
- 3.9. Работодатель имеет право:*
- устанавливать режим работы работников;
 - давать обязательные указания работникам;
 - проводить служебные расследования;
 - применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Лицея.
- 3.10. Работодатель обязан:*
- строго соблюдать действующее законодательство; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по ОТ, ТБ, санитарным нормам и правилам;
 - обеспечивать соблюдение прав и обязанностей работников Лицея в соответствии с действующим законодательством, Уставом лица, условиями трудового договора и настоящими правилами;
 - правильно и эффективно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и требованию должностных инструкций, закрепить за каждым определенный участок работы и рабочее место;
 - 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 лицея и других коллективов;
 - совершенствовать организацию оплаты труда;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выдавать зарплату в установленные сроки: аванс не позднее 22 числа каждого месяца, заработную плату не позднее 10 числа каждого месяца;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда зарплаты;
 - обеспечивать повышение квалификации работников;
 - принимать меры к своевременному обеспечению лицея оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов лицея;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ и ОТ, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
 - обеспечивать дисциплину труда.
- 3.11. Работодатель несет ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
 - обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея;
 - обеспечение социальной защиты работников Лицея.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время всех сотрудников Лицея учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут.

4.2. Лицей работает по пятидневной рабочей неделе. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье.

4.3. Обучение в Лицее осуществляется по 5 – дневной учебной неделе. Время начала занятий, их продолжительность, перерывы между ними определяется решением педсовета Лицея в соответствии с действующим законодательством, требованиями СанПиН и закрепляется приказом директора.

4.4. Режим работы учителей определяется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом директора Лицея. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

4.5. Заместители директора, другие педагогические работники, непедagogические сотрудники работают по графику, утвержденному приказом директора Лицея.

4.6. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников Лицея (в том числе и расписание занятий) может быть изменен. Об этом сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Лицея и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения других работ с сохранением заработной платы в установленном порядке. Непедagogические сотрудники в этот период работают по обычному графику, утвержденному ранее. Во время каникул режим работы всех сотрудников Лицея может быть изменен на основании приказа директора лицея. Во время каникул сотрудники Лицея могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. В активированные дни (дни, когда обучение учащихся не производится в связи низким температурным режимом, определяемым учредителем Лицея) работники лицея также работают в штатном режиме.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива Лицея, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Лицея (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

5.1. К работникам Лицея могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам Лицея.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.4. Процедура применения взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Служебное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход расследования нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Фамилия и инициалы	Должность	Дата ознакомления, подпись
1	Нестеров О.В.	директор лицея	
2	Ринчинова С.Г.	учитель русского языка и литературы	
3	Орлянская Н.П.	учитель математики	
4	Орлянский А.В.	учитель информатики	
5	Майнагашева Н.В.	учитель химии и биологии	
6	Домрачев Д.С.	учитель истории и обществознания	
7	Киринкина Е.И.	учитель английского языка	
8	Разуменко И.Н.	педагог-организатор	
9	Пономарев А.Г.	завхоз	
10	Протопопова Н.Н.	зав.производством	
11	Кавалаяускене Н.Е.	повар	
12	Королькова Н.А.	кухрабочий	
13	Лизунова Т.И.	уборщик производственных помещений	
14	Тамаровская Н.Ф.	сторож	
15	Рубцова Г.Д.	сторож	
16	Нестерова О.В.	сторож	
17			
18			
19			
20			

