

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»  
Мытищинского муниципального района Московской области

ПРИНЯТО

Педагогический Совет

Председатель

«29» 08 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Лицей № 23»

И.Ю. Лобанова

«29» 08 2014г.

*Согласовано*  
*Председателем*  
*п.р.с.м.о. П. Бондарева.*  
*29.08.2014.*

## Положение внутреннего трудового распорядка

Принято на заседании Педагогического совета

от «29» августа 2014г. протокол № 1

# **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Настоящие Правила утверждены руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

5. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на информационном стенде для сотрудников лицея.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании РФ», Уставом ОУ.

2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издаёт приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ,

4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, кроме тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. *(При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);*
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документ об образовании;
- ✓ Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом ОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для технических служащих.

7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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



15. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3.Права и обязанности работодателя.**

1.Администрация ОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

2.Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

6.Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

7.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

8.Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатах;
- о бюджете , о расходовании внебюджетных средств.

9.Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ;

10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4.Права и обязанности работников**

##### **1.Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренном Трудовым Кодексом, Уставом и коллективным договором ОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **2.Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

1. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников (сторожа и уборщики помещений) устанавливается рабочая неделя по особому графику.

2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей; при пятидневной рабочей неделе — с 8.15 до 17 часов. Обеденный перерыв — с 12.00 до 12.45 часов.

4. Для следующих категорий работников: руководители, заместители, библиотекарь, секретарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.

11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.



13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 4 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

15. Работникам за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня

16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

17. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ и на ее территории ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Оплата труда**

1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией.
5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 10 и 26 каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на карточку.
6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Управляющим Советом.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утверждаемым Советом школы.
2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами

3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ;

4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11. 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.

12. 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.

13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

16. Работодатель 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 работников.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

1. За счет внебюджетных средств работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- ухода на пенсию
- смерти близких родственников
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет)
- свадьбы
- рождение ребенка

2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соц.страха и средств добровольного медицинского страхования.

3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соц. страха.