



Утверждено
Директор МБОУ лицей
И.В. Шипило

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей
имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального
образования Каневской район**

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28.46.47.48.49.51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», требованиями ст. 198-190 ТК РФ и Устава школы, ТК РФ.

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБОУ лицей.

1.3. Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального образования Каневской район (далее - школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя МБОУ лицей, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю, следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования.
- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Справку об 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица.

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, библиотечные работники, главный бухгалтер, экономист и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

2.1. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные учреждения, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель МБОУ лицей обязан:

1) Ознакомить с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором;

3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца и иными локальными нормативными актами работодателями, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной.

2.3. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.4. Временный перевод работника на другую работу определен ст. 72.2 ТК РФ.

2.5. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами.

2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1. Основные обязанности работников

1.1. Работники МБОУ лицей обязаны:

1) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

2) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

1.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

1.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном

и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

1.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий,

турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

1.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

1.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

1.8. Функциональные обязанности работодателя (директора):

- Осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы учреждения, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам учреждения.

- Утверждает надбавки, доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу.

- Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам.

- Обеспечивает отчетность учредителю.

- Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации учреждения.

- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

- Организует работу с родителями и спонсорами.

1.9. Обязанности работника (учителя):

• Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

1.10. Обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную работу с учащимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями. Способствует получению дополнительного образования

учащимися через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

1.11. Обязанности ответственного за пришкольный участок:

- организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

1.12. Обязанности библиотекаря:

- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

1.13. Обязанности уборщика производственных и служебных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения,
- уборщик производственных и служебных помещений в пределах установленных для них продолжительности рабочего дня может привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава учреждения и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Рабочее время

2.1. Режим работы Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами работодателя Учреждения и годовым календарным учебным графиком:

1. Начало учебного года – 1 сентября
Окончание учебного года – 25 мая
2. Начало уроков: 8.00
3. Продолжительность уроков: 1-ые классы – 40 мин.
2-11-ые – 40 мин. (или 45 мин)

4. Расписание звонков:

8.00 – 8.40 – 1 урок
9.00 – 9.40 – 2 урок
10.00 – 10.40 – 3 урок
10.50 – 11.30 – 4 урок
11.40 – 12.20 – 5 урок
12.40 – 13.20 – 6 урок
13.40 – 14.20 – 7 урок

5. Продолжительность учебного года: в 1-ых классах – 33 недели, во 2-11-ых классах – 34 недели

6. Продолжительность каникул:

	Продолжительность в днях
осенние	8 дней
зимние	11 дней
весенние	12 дней
дополнительные каникулы для учащихся 1-ых классов	7 дней

7. Сменность занятий:

Обучение в 1 смену.

8. Сроки итоговой аттестации:

- Итоговая аттестация в 9,11-х классах проводится соответственно срокам, установленным Министерством образования и науки РФ на данный учебный год.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Должностные лица Учреждения обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В рабочее время включаются учебные занятия, короткие перерывы (перемены) между занятиями, иные виды работ.

- Работникам (учителям) по решению работодателя может предоставляться один день в неделю для методической работы при условиях, если позволяет их недельная учебная нагрузка, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.
- Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.
- Работодатель (директор) привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. 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 работодателем Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. График вывешивается на видном месте (учительской).
- Время каникул, не совпадающие 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.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин.

Работодатель устанавливает шестидневную рабочую неделю с выходным днем – воскресенье.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом основной общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается работодателем по согласованию председателем первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,

предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха)

5.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. 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 председателя первичной профсоюзной организации.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ лицей.