МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №1 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.П. ВОРОБЬЁВА»

Рассмотрено на собрании трудового коллектива
Протокол № _2__
от «15» января 2024 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ «Лицей №1»
О.Р. Карташов
Приказ № 08 от «18» января 2024

Подписано цифровой подписью: Карташов Олег Рудольфович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Дата: 19 Январь 2024 г. 13:51:58

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Лицей №1»

Настоящие правила составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ «Лицей №1», предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу не допускаются лица:

а) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

б) признанные иностранными агентами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При поступлении на работу необходимо пройти предварительный медицинский осмотр. Осмотр проводится на основании направления, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить его с условиями и оплатой труда, с порученной работой, разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) ознакомить его с Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) 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.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

На каждого работника после подписания приказа о его трудоустройстве и его ознакомления с этим приказом заводится личное дело. Личное дело ведется, пополняется документацией, обновляется в течение всего времени работы сотрудника.

После увольнения работника его личное дело хранится в Лицее.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация лицея обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между работником и директором учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Лицею.

Директор Лицея может быть освобождён от работы органом, который егоназначил в соответствии с Уставом организации.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Лицея, сокращения численности или штата работников 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.

В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) в учреждении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2. Основные обязанности работников

Работники Лицея обязаны:

2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них должностной инструкцией;
2.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
2.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
2.4. соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
2.5.соблюдать требования охраны труда:
2.6.правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы;
2.7. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
2.8. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
2.9. незамедлительно поставить в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;
2.10. немедленно извещать директора учреждения о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими участниками образовательного процесса требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
2.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на

работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры но направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

2.12. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

2.13. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

2.14. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

2.15. содержать кабинеты и другие помещения учреждения в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.16. беречь собственность Лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

2.17. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники Лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

В установленном порядке приказом директора Лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, учебными мастерскими, руководство детских объединений, спортивных клубов.

3. Права работников

3.1. В области охраны труда каждый работник имеет право на (в соответствии со ст.215 ТК РФ изменен. в ТК РФ № 311-ФЗ от 02.07.2021г):

3.1.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.1.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

3.1.3. получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.1.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до

устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
3.1.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
3.1.6. обучение охране труда за счет средств работодателя;
3.1.7. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиям и труда, в соответствии с коллективным договором. трудовым договоров;
3.1.8. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в органы исполнительной власти, а так же в органы профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
3.1.9. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю и иные уполномоченные представительные органы работников по вопросам охраны труда;
3.1.10. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
3.1.11. внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.
3.2. Работники имеют право на получение информации об условиях и охране труда (в соответствии со ст.216.2. ТК РФ изменен. в ТК РФ №311-ФЗ от 02.07.202 l г).
3.2.1. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о соответствующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов

(систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью в учреждении.

3.3. Работники имеют право на санитарно-бытовое обслуживание (в соответствии со ст. 216.3 ТК РФ изменен. в ТК РФ №311-ФЗ от 02.07.2021 г),

3.3.1. С целью обеспечения санитарно-бытового обслуживания работников в учреждении имеются:

-комната личной гигиены,

-обеденный зал для приема пищи в школьной столовой,

-комната для отдыха в рабочее время (учительская),

-медицинский кабинет для оказания первой помощи.

3.4. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (в соответствии со ст.216.1 Т РФ изменен. в ТК РФ № 311-ФЗ от 02.07.2021г):

3.4.1. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временные запретом деятельности не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по последней работе.

3.4.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу (другое помещение) на время устранения такой опасности.

3.4.3. В случае, если предоставление другой работы (другое помещение) по объективным причинам работнику невозможно, время простое работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с действующий законодательством.

3.4.4. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

3.4.5. Отказ работника от выполнения рабов в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

3.4.6. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при

исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.5. Работники Лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

4. Рабочее время и его использование.

Рабочее время педагогических работников определяется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Администрация Лицея учитывает явку на работу и уход с работы работников Лицея, ведёт табель рабочего времени.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея по представлению заместителей, согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть отражено в письменно форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов, изменении учебного плана, а также по заявлению учителя.

Расписание уроков утверждается директором с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (не более 2-х «окон» в течение рабочего дня).

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором учреждения. График должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте.

Привлечение отдельных работников Лицея к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного

комитета Лицея по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. Дежурство начинается в 8.10, заканчивается через 20 минут по завершению учебных занятий.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Общие собрания трудового коллектива Лицея, педагогические советы, заседания МО, совещания при директоре, планёрки и т.д. проводятся в соответствии с планом работы Лицея.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) пользоваться во время уроков для личных целей мобильными телефонами, в том числе для выхода в Интернет.

5. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почётными грамотами;

в) представление к почётным званиям и государственным наградам;

г) награждение денежными премиями.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Директор учреждения 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.

7. Основные права и обязанности работодателя

Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

7.1.1 управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

7.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

7.1.3. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

7.1.4. утверждение системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим в Учреждении положением;

7.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

7.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

7.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

7.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

7.2.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
7.2.4. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
7.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
7.2.6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
7.2.7. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
7.2.8. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
7.2.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
7.2.10. 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 медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
7.2.11 осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы учреждения и своими должностными инструкциями;
7.2.12. незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда;
7.2.13. произвести за счет средств работодателя перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на рабочем месте и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям;
7.2.14. соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или)

опасными условиями труда, к выполнению работы в ночное время, а также к сверх урочным работам:

7.2.15. осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с соответствующей оплатой;

7.2.16. устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;

7.2.17. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.