Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 2
от 26 августа 2020 г.

Согласовано на заседании
трудового коллектива
первичной профсоюзной
организации МБОУ
Башкирский лицей №1
Председатель: _____
Таипова Л.Р, протокол №1
от 26.08.2020

Утверждаю:
Директор МБОУ Башкирский лицей №1
_____ О.Н. Нигматуллина
Приказ № 32
от 28.08.2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

МБОУ Башкирский лицей №1
Муниципального района Учалинский район
Республики Башкортостан

Общие положения.

Трудовой распорядок МБОУ Башкирский лицей №1 определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Башкирский лицей №1 (далее - правила) — локальный нормативный акт, разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работника.

Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и администрацией учреждения.

2 Основные права и обязанности работодателя МБОУ Башкирский лицей №1

2.1 Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель учреждения - юридическое лицо , вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2 Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления учреждения

2.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3 Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1 Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных 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 РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, локальных актах

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

4 Порядок приема, перевода, увольнения работника.

4.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

4.2 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем...

4.3 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в данном пункте, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному медицинскому страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую

работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, охраны жизни и здоровья детей.

4.4 Работник имеет право заключать трудовые договоры с выполнением в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство), и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на условиях, определяемых Трудовым кодексом РФ.

4.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об уровне образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные виды преступлений. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и видов преступлений устанавливаются законом.

4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.8 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в этом учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

4.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.10 Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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 (обследование).

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.13 Основания прекращения трудового договора.

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

- Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора

(ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- Другие случаи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

4.14. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, предусмотрено обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения (ст. 82 ТК РФ).

5 Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1 Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, или иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

Режим работы учреждения устанавливается в соответствии с Уставом: (по пятидневной неделе), учебная нагрузка и режим занятий обучающихся устанавливаются на основании учебного плана в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Учебная нагрузка педагогических работников распределяется исходя из количества классов, количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, исходя из норм, предусмотренных законодательством. Объем педагогической работы меньше нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия работника. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор учреждения: предварительную - до ухода в отпуск работника, окончательную - не позднее 5 дней до начала учебного года.

При определении учебной нагрузки учитывается сохранение преемственности классов (групп), объем нагрузки. Уменьшение объема нагрузки возможно лишь при сокращении обучающихся и классов.

Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время технических работников, сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника лично и (или) вывешен на доске объявлений учреждения не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул администрация учреждения вправе привлекать последних к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки

до начала каникул.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству в учреждении.

Не привлекаются к работе в выходные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до 3 лет, работники моложе 18 лет, инвалиды.

5.2 Время отдыха.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6 Дисциплина труда.

6.1 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома и согласия администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания и т. п. по общественным делам.

6.2 Посторонние лица могут присутствовать во время проведения урока в классе только с разрешения директора учреждения и (или) его заместителей.

6.3 Вход в класс после начала урока разрешается только директору и (или) его заместителям.

6.4 Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

6. 5 Дисциплинарные взыскания.

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:

Г) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, настоящими Правилами;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Кроме того, в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ, ст. 56 Закона РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

.

6.6 Порядок применения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7 Снятие дисциплинарного взыскания.

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

дисциплинарного взыскания.

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.

6.8. С правилами внутреннего распорядка учреждения должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Прошито, пронумеровано
и скреплено 10
(десять) листов
Директор МБОУ
Башкирский лицей № 1
О.Н. Нигматуллина