

**СОГЛАСОВАНЫ**  
Председатель Совета трудового  
коллектива

1 сентября 2015 г



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей»  
Дальнереченского городского округа

### **1. Общие положения**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает в соответствии со своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

### **2. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

#### **2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:**

- Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ОУ;
- Заключение и расторжение трудовых договоров и контрактов с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и вступление в такие организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

#### **2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и другие виды страхования;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

#### **2.3. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединении в профессиональные союзы и другие организации представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на

3.1.10. На каждого работника (учителя) образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

### **3.2. Отказ в приеме на работу.**

3.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу, если учреждение подавало заявку на специалиста в учебное заведение, ст. 80 ТК.

- Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 2 ТК; наличия у женщины беременности и детей, ст. 81 ТК;

В других случаях администрация обязана обосновать свой отказ.

3.2.2. В соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 83 ТК, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством предусмотрены и другие случаи, когда администрация ОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в лицее работником.

### **3.3. Перевод на другую работу.**

3.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором связано с переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника ст. 72, 73 ТК.

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и ТК.

3.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОУ в связи с изменением в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), и квалифицирующихся как изменение условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

### **3.4. Прекращение трудового договора.**

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

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Не зависимо от причин прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта ТК или закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся выплаты;

3.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета трудовых книжек и типовой карточке.

## **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.1.2. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. График работы утверждается директором ОУ по согласованию с советом трудового коллектива и предусматривают начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Режим работы при 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 или 9.00 часов в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов, с 13.00 до 14.00, в соответствии с расписанием занятий. Для следующих категорий работников: руководителей, их заместителей устанавливается ненормированный рабочий день. Общими выходными днями считаются суббота и воскресенье.

4.1.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с годовым графиком

4.1.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам педагогических учреждений устанавливается ст.115,334 ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

4.1.5. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (контракте).

4.1.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.1.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте).

4.1.8. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя учреждения при приеме на работу.

4.1.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения,

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю по медицинским показаниям.

4.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.1.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (для замещения отсутствующего учителя). Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течении календарного года.

- простоя, когда работники могут переводиться на другую работу с учетом специальности и квалификации в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.1.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и другие) до ухода работников в отпуск, но не позднее тех сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

4.1.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании с составлением протокола.

4.1.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.4.10.

4.1.15. Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется администрацией лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя.

4.1.16. Педагогическим работникам, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочной деятельности, предусмотренных планом работы учреждения (педсоветы, родительские собрания, и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

4.1.19. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности времени за неделю или другой рабочий период и утверждаемым руководителем учреждения.

4.1.20. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха и приема пищи устанавливаются руководителем учреждения по согласию с Советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под расписку вывешивается на видном месте за месяц до введения в действие.

4.1.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия Совета трудового коллектива по письменному приказу руководителя.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, с согласия работника в каникулярное время, а не во время очередного отпуска.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

4.1.22. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в день подряд и 120 часов в год.

4.1.23. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по лицу. График дежурств выставляется на месяц и утверждается руководителем.

Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала уроков и заканчиваться не позднее 20 минут после их окончания.

4.1.24. Время осенних, зимних и весенних каникул считается рабочим временем работников учреждения. В эти периоды администрация привлекает работников учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы утверждается приказом руководителя. Оплата труда работников за время работы на каникулах производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул. Обслуживающий персонал во время каникул привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах рабочего времени и с сохранением заработной платы.

4.1.25. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска или предоставление по частям, а также перенос частично на другой год допускается только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до отпуска. Ежегодно отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.2. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- не зависимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

#### 4.3. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков или перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территориях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области культуры и спорта (часть 1 статьи 12 ФЗ от 23.02.2013 г № 165-ФЗ)

##### 4.3.1. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

### 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- предоставление к званию «лучший по профессии»;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран образовательного учреждения»;
- звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»;
- памятный подарок.

5.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда.

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

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

### 6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должности, обязаны:

6.3. 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:

- выговор;
- замечание;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ОУ норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.7. 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 для применения дисциплинарного взыскания препятствием не является.

6.8. 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.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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 включаются время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении взысканий объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива.

6.14. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

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

3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

## 7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками.

7.3. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

7.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности.