

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МБОУ «Усть - Ишимский лицей «Альфа» Усть-Ишимского муниципального района
Омской области**

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в лицее;

1.2. При приеме на работу администрация Лицея обязана потребовать от заявителя:

1.2.1. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает впервые, то справку о последнем занятии, выданную с места работы по месту жительства;

1.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в том числе в форме электронного документа;

1.2.3. соответствующий документ об образовании;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка);

1.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.2.5. первичный медосмотр с паспортом здоровья

1.2.6. справки о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись.

1.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана:

1.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

1.4.2. ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.3. провести инструктаж 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.

1.4. На каждого педагогического работника лицея ведется личное дело.

1.5. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее.

II. Расторжение трудового договора.

2.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели с регистрацией заявления.

2.1.1. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2. Увольнение работников в случае сокращения численности штата или штата работников организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации имеющаяся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

2.4. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лица, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.6. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники лица обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.5. быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

3.1.6. систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

3.1.8. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.1.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники лица несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма работник обязан немедленно информировать администрацию.

3.3. В установленном порядке приказом директора лица в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских организация трудового обучения, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций. Расширение зоны обслуживания работника осуществляется на основании Положения о порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат, утверждённого руководителем учреждения, с учётом мнения представительного органа.

3.4. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям или должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по

желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится аттестация педагогических работников.

3.5. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ.

3.5.1. Разрешение на совмещение профессий дает администрация лицея по согласованию с представительным органом трудового коллектива лицея.

1.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации лицея.

Администрация лицея обязана:

4.1. обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2. организовывать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.3.1. работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, руководитель обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт и принять к нему соответствующие меры по действующему законодательству.

4.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.5. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.6. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.7. принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.8. соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.9. обеспечивать сохранность имущества лицея, а также имущество сотрудников и учащихся;

4.10. организовать горячее питание учащихся и сотрудников лицея;

4.11. обеспечить соблюдение условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Администрация лицея выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива, а также с учетом мнения коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Рабочее время работников лицея определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация лицея обязана организовать точный учет рабочего времени работников, фиксируя явку на работу и уход с работы.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами МБОУ «лицей «Альфа».

5.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и при возможности максимальной экономии времени учителя.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, рабочих и сторожей определяется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. В соответствии с Трудовым кодексом работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. При проведении специальной оценки условий труда, поварам, работающим у плиты, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 6 рабочих дней в случае установления наличия вредного фактора. Педагогам устанавливается отпуск 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников лицея.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику лицея (по его заявлению) предоставляется кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по лицее. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы может составлять более 14 календарных дней работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году, участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

5.9. В дни работы работники, ведущие преподавательскую деятельность, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.10. В период каникул педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея в пределах нормы рабочего времени за учётный период месяц привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории лицея, охрана лицея и т.д.).

5.12. Педагогическим работникам и другим работникам лицея запрещается изменять расписание уроков и график работы без разрешения.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в труде, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу лицея и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премий в соответствии с Р.8 п.3 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников;

6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам лицея, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставить преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, профилактории и т.д.).

6.4. Отличившимся работникам предоставить преимущество для продвижения по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников лица представлять в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный работник образования», «Отличник просвещения» и т.д.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3.увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, в том числе:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо то его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

2) появление работника на работе (на своём рабочем месте, либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного , наркотического или иного токсического опьянения.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания провинившиеся работники лица полностью лишаются премии в декабре за соответствующий год.

7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника лица требуется письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявлять работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с представительным органом работников и под личную подпись каждого работника Лицея.

