

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей с. Месягутово муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

Решением Совета

МБОУ лицей с. Месягутово

Протокол № 1 от

«27» 08 2013 г.

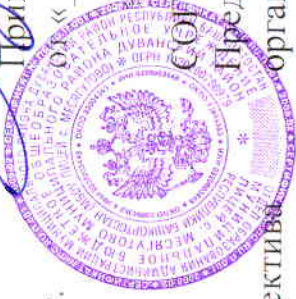
УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ лицей с. Месягутово

А.Л. Неустров

Приказ № 101-а

от «14» 08 2014 г.



РАССМОТРЕНО

на общем собрании

членов трудового коллектива

Протокол № 1

от «1» 10 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации *И.П. Мазеева*

Протокол № 2

от «1» 10 2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ лицей с. Месягутово

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ лицей с. Месягутово разработаны и приняты в соответствии с требованиями ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Устава лицея.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами лицея.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются на стенде Профсоюзного уголка.

1.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в лице регулируются ТК РФ, законодательством в сфере образования, уставом МБОУ лицея с.Месягутово.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с лицом. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора директор требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу директор лица обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом лицея, настоящими Правилами, приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, коллективным договором.

2.6. Директор может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором лицея.

2.8. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ не обусловленным трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника лица оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в лицее.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.13. Директор обязан 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 предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно действующим законодательством пользуются работники имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, ведомственные знаки отличия.

2.16. Увольнение работников лиц в связи с сокращением численности или штата лица допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация лица имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор лица является исполнительным единоличным органом.

3.2. Администрация лица имеет право на прием на работу работников лица, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лице КД.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся лицея, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся лицея.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом лицея предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа первичной профсоюзной организации приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива – Совет лицея)

- о перспективах развития лицея;
- об изменениях структуры, штатов лицея;
- о бюджете лицея, расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право на осуществление контроля за образовательным процессом и посещения уроков.

IV. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, установленных ТК РФ;

– требовать предоставления работы, обусловленной Трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и КД;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый сокращением рабочим временем в связи с праздничными днями, 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 повышения квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении лица в предусмотренных ТК, Уставом лица и КД формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении КД, соглашений;

– защиту своих прав и свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, установленном законодательством;

– возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

– соблюдать настоящее Правило;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать директору или администрации лица о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1.В лице устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогов, зав. библиотекой, библиотекаря, уборщиков производственных и служебных помещений с одним выходным днем и пятидневная – для учителя-логопеда, педагога-психолога, старшей вожатой, инженера по ОТ, лаборанта, секретаря-машинистки, для водителей, поваров, калькулятора, кладовщика, кухонных работников и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

5.2.Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников лица устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 14.00 для первой смены, с 13.00 до 19.00 для второй смены. При пятидневной рабочей неделей с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора по НМР, УВР, ВР, секретарь приемной устанавливается ненормированный рабочий день.

Для водителя автобуса и уборщиков служебных и подсобных помещений устанавливается режим работы с разделением рабочего дня на части.

Водитель автобуса – понедельник с 6.30- 9.30, с 12.00- 14.00, с 18.00- 20.00. Суббота- с 6.30- 9.30, с 12.00- 14.00

Уборщики служебных и подсобных помещений - понедельник – суббота с 8.00- 10.00, 13.00 – 15.00, с 18.00 – 20.00.

Сверхурочная работа предусмотрена для рабочего по обслуживанию зданий.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией лиц исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимального экономия времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается (по возможности) методический день для самообразования в соответствии с единым графиком лиц по согласованию с МО педагогов.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника время выходного заявления он может в свободное от основной работы время работать по совместительству как внутри, так и за пределами лица, по согласованию с администрацией.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.10. Администрация, педагогические и технические работники лица привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается в учительской и в комнате персонала.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, родительские собрания, собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (дискоотеки), продолжительность которых составляет от одного до трех часов.

5.12. Работникам лица предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Работников знакомят с графиком не позднее апреля текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники

привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам лица предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.16. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 3-х дней в месяц.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, в соответствии с Коллективным договором МБОУ лица. При предоставлении отпуска, применяется Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденное приказом Минобразования РФ от 07.12.2000г. № 3570).

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за исключением руководящих работников, сроком 6 календарных дней.

5.19. Учет рабочего времени организуется лицом в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20 В период организации образовательного процесса (урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении лица;
- отвлекать учащихся во время урока на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лица в учебное время от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с новыми системами оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. По заявлению работника заработная плата может перечисляться на его банковский счет.

6.3. Оплата труда устанавливается в зависимости от количества часов по тарификации. Установления количества часов по тарификации меньше ставки допускается только с письменного согласия работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее апреля текущего года.

6.5. Оплата труда в лицее производится два раза в месяц: 7 и 20 числа каждого месяца.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, производится в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников лицея и Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работников лицея.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работников.

7.3. Иные меры поощрения по представлению совета лицея объявляются приказом директора лицея. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора лицея налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и (или) устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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 включается время производства по уголовному делу.

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

7.12. Приказ директора лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам лицея в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15.Директор лица до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета лица или общего собрания трудового коллектива лица.

VIII. Социальные льготы и гарантии

8.1.Работникам лица предоставляются льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством и Коллективным договором лица.

IX. Заключительные положения

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

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