

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
КОГОБУ «Лицей г. Малмыж»
Протокол № 4 от 15.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ «Лицей г. Малмыж»
С.А. Плишкина
Приказ № 4 у-т от 15.01.2018



СОГЛАСОВАНО
Городской комитет профсоюзной организации
КОГОБУ «Лицей г. Малмыж»
И.А. Трухина

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей г. Малмыж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей г. Малмыж» (далее – Лицей) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

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

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Лицея.

1.5. Каждый работник Лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. При приеме на работу директор Лицея обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор.

2.2. Трудовые отношения в Лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем. При приеме на работу работника директор

заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Лицея;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Лицее.

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

2.9. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Лицея хранятся в образовательном учреждении.

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

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя 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 в календарном году.

2.13. Работодатель 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 медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Лицея имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Лицея является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Лицея имеет право на прием на работу работников Лицея, установление 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 Лицее положением.

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

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

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Лицея; об изменениях структуры, штатах, о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Лицея;

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением ежегодного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставлению Лицею права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уничтожение, использование, а также на предоставлению Лицею следующего перечня персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактный телефон, ИНН, номер карточки государственного пенсионного страхования, паспортные данные, иные документы для оформления личного дела.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Лицея;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Лицея;
- воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия;
- использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать ясность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Лицея.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для отдельных категорий работников: главный бухгалтер, бухгалтер устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели для руководящих, административно-хозяйственных работников, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Режим работы школы с 8.00 до 17.00 часов.

5.5. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Лицея.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству. График дежурств утверждается на полугодие директором и доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.12. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным

руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря 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 учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.15. Работникам Лицея предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются нормативными документами.

5.17. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемени) между ними;
- удалять учащихся с уроков; курить в помещениях и на территории Лицея;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; заниматься на территории Лицея рекреацией, предоставлять другие частные услуги без согласования с администрацией Лицея.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников КОГ ОБУ «Лицей г. Матмышжа».

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Лицее производится два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В Лицее применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В Лицее существуют следующие меры поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; представление к награждению районными, региональными, ведомственными и государственными наградами.

7.3. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководители налагает учреждение.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. 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 не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под росписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы 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. 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Лицее на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами Внутреннего трудового распорядка для работников КОГОБУ «Лицей г. Малмыжа» ознакомлены:

№	Подпись	Фамилия И.О.
1		Жилинина Светлана Викторовна
2		Лавренко Владимир Владимирович
3		Машкина Ольга Игоревна
4		Петрова Ирина Георгиевна
5		Ахмедзярова Ольга Викторовна
6		Савина Ольга Александровна
7		Сабитжанова Юлия Рамизовна
8		Виртенникова Светлана Павловна
9		Маслова Мария Юрьевна
10		Муромова Ирина Александровна
11		Захарова Татьяна Александровна
12		Самкина Татьяна Павловна
13		Петрова Татьяна Васильевна
14		Кузнецова Наталья Александровна
15		Кабдуллина Гаура Фаритовна
16		Костюмина Елена Владимировна
17		Малькова Ирина Ивановна
18		Томасюк Людмила Игоревна
19		Морозова Ирина Александровна
20		Тихонова Мария Александровна
21		Сорокина Наталья Александровна
22		Курбанов Сергей Владимирович
23		Иванова Ирина Игоревна
24		Копылова Фарига Тагировна
25		Корова Светлана Георгиевна
26		Курбанова Елена Александровна
27		Заболотная Людмила Николаевна

28	К.С.	Комарева Елена Александровна
29	И.И.	Меликова Лилия Рашидовна
30	Т.И.	Таммузова Зольда Саматовна
31	М.И.	Васильева Екатерина Александровна
32	К.	Клюкина Елена Александровна
33	З.	Ведерова Надежда Владимировна
34	И.И.	Мухоморова Анна Александровна
35	Л.И.	Лисовская Наталья Александровна
36	В.И.	Солнцева Мария Александровна
37	К.И.	Кочетков Николай Владимирович
38	А.И.	Форманова Татьяна Павловна
39	В.И.	Иванова Светлана Владимировна
40	С.И.	Козлов Сергей Николаевич
41	В.И.	Виланова Светлана Денисовна
42	А.И.	Алиарова Гузала Юрьевна
43	В.И.	Фархутдинова Рина Александровна
44	И.И.	Иванова Эльвира Владимировна
45	Т.И.	Тюханова Тамара Александровна
46	У.И.	Усманова Галина Александровна
47	К.И.	Кадимжанова Рашида Александровна
48	А.И.	Аликина Елена Александровна
49	В.И.	Камалетдинова Светлана Михайловна
50	В.И.	Великая Ирина Всеволодовна
51	Л.И.	Литина Мария Александровна
52	Э.И.	Этжанова Екатерина Александровна
53	И.И.	Иванова Екатерина Александровна
54	С.И.	Семезов Николай Юрьевич
55	В.И.	Великая Анна Александровна
56	В.И.	Великая Анна Александровна
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		