

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ лицея-интерната им.М.Онджеля

 Н.А.Соловьева



Утверждено
приказом директора
МБОУ лицея-интерната им.М.Онджеля
Л.М.Чинар
№ 2 от 09.09.2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**МБОУ лицея-интерната имени Мустафы Онджеля
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников лицея-интерната (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223), Уставом лицея-интерната.

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

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами лицея-интерната.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в лицее-интернате на видном месте.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в лицее-интернате регулируются ст.91-128, 190,372 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013),ст. 28, 47 Закона РФ «Об образовании» (в ред. ФЗ от 23.07.2013 № 273-ФЗ), приказом МО и Н РФ от 22.12.2014 №1601, Уставом МБОУ лицея-интерната имени Мустафы Онджеля Бугульминского муниципального района.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с лицеем-интернатом. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 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 ст. 59 Трудового кодекса 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 (в этом случае предоставляется копия трудовой книжки);

- 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 лицее-интернате;
- справка из милиции

2.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом лицея-интерната; правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией.

2.6. Директор может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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

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

2.10. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка, после увольнения работника личное дело хранится в лицее-интернате.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в управлении образованием исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

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. 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 и иными нормативными актами.

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

2.15. Увольнение работников лицея-интерната в связи с сокращением численности или штата лицея-интерната 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 или по согласию работника.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация лицея-интерната имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор лицея-интерната является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация лицея-интерната имеет право на прием на работу работников лицея-интерната, 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-интернате положением.

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

3.6. Администрация обязана согласовывать с мнением представительного органа работников лицея-интерната не предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива 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):

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

3.9. Администрация имеет право на посещение уроков, воспитательных и других внеклассных мероприятий в соответствии с планом внутришкольного контроля.

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;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, 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, 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 лицеем-интернатом в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором лицея-интерната формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и учебников;
- материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности в пределах бюджетных ассигнований;
- аттестацию на добровольной основе на высшую и первую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- на длительный, сроком до одного года, отпуск за свой счет не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка лицея-интерната;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - выполнять Закон Российской Федерации "Об образовании";
 - выполнять Устав лицея-интерната, должностные инструкции, условия трудового договора;
 - обеспечивать эффективность учебно-воспитательного процесса;
 - осуществлять текущий и итоговый контроль успеваемости воспитанников;
 - повышать педагогическое мастерство и общекультурный уровень;
 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе лицея-интерната;
 - не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим или духовным насилием над личностью воспитанника;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности через каждые 5 лет.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В лицее-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для воспитателей лицея-интерната — не более 30 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается:

понедельник — пятница — с 8.00 до 16 часов, обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00 часов, суббота — с 8.00 до 13 часов, без обеденного перерыва.

Режим работы преподавателей зависит от количества часов по тарификации и расписанию уроков.

Режим работы воспитателей понедельник — пятница - с 14.00 до 20.00 часов

Режим работы младших воспитателей - в зависимости от режимных моментов в интернате.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, педагог-организатор, старший воспитатель, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией лицея-интерната исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея-интерната.

5.8. 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.

5.9. Педагогические работники в рабочее время могут привлекаться к дежурству в лицее-интернате. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором лицея-интерната по согласованию с представительным органом лицея-интерната.

График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), посещение с воспитанниками театров, музеев, экскурсии, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.11. Работникам лицея-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором до 20 декабря текущего года.

5.12. Каникулярный период, не совпадающий 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 каникулярного периода.

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

5.14. Работникам лицея-интерната предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам лицея-интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня;
- рождение ребенка — 2 дня;
- смерть близких родственников — 3 дня;
- (иные случаи).

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18. Учет рабочего времени организуется лицеем-интернатом в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с уроков;
- отвлекать воспитанников 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-интерната 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 в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников лицея-интерната осуществляется в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010 г. N 678, Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам лицея-интерната, штатным расписанием и сметой расходов.

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

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше 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 на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее мая текущего года.

6.5 Оплата труда в лицее-интернате производится два раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца через кассу или путем перечисления на банковскую зарплатную карточку.

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.

6.9. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. В лицее-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с НСОТ и утверждаются директором лицея-интерната;

6.11. Премирование работников лицея-интерната производится в соответствии с Положением о Моральном и материальном поощрении работников лицея-интерната, принятом на заседании Общего собрания трудового коллектива и утвержденным директором лицея-интерната.

6.12. Работникам с отличающимися от нормальных условиями труда устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В лицее-интернате применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым директором.

7.2. В лицее-интернате существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Благодарственным письмом лицея-интерната;

- Представление к награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан;
 - Представление к награждению государственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан,
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по лицей-интернату, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицей-интерната норм профессионального поведения или устава лицей-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника лицей-интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания директор 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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.