

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 103 "ГАРМОНИЯ"**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
на 2016-2017 год**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



С.В.Торопова

31.08.2016г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №103
"Гармония"



Е.Н.Дубровская

31.08.2016г.

Приказ №106/1 от 01.09.2016г.

Срок действия до замены

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 103 «Гармония» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ Лицей № 103 «Гармония».

1. *Порядок приема, перевода и увольнения работников*

При приеме на работу администрация обязана:

- Заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор - соглашение между МБОУ Лицей № 103 «Гармония» и работником, в соответствии с которым Лицей обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Лицея либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами).

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- проинструктировать по охране труда и ТБ, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья учащихся. Проведение инструктажа оформить соответствующей записью в журнале установленного образца;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Прекращение трудового договора между работником и администрацией осуществляются по правилам, предусмотренным законодательством.

- расторгнуть договор работник имеет право, предупредив администрацию письменно.

2.3. *Увольнение работников допускается в случаях:*

2.3.1. Ликвидация Лицея;

2.3.2. Сокращения численности или штата работников;

2.3.3 если нет возможности перевести работника с его согласия на другую работу.

2. *Основные обязанности работников*

2.1. Работник школы обязан:

2.2.

2.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, положениями и должностными инструкциями.

2.2.2. Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

2.2.3. Всемерно стремиться к выполнению и повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать неполноценную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

2.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

2.2.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

2.2.6. Систематически повышать свою деловую квалификацию, культурный уровень.

2.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общечеловеческой культуры.

2.2.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.9. Беречь и укреплять материально-техническую собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

2.2.10. Проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

2.2.11. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых школой. О случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.2.12. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.2.13. На учителя, приказом директора школы, может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими, пришкольным участком и др.

2.2.14. Работники школ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

2.2.15. Круг основных работ педагогических работников учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. *Администрация школы обязана:*

3.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, соответствующие требованиям законодательства об охране труда, условия труда на каждом рабочем месте.

3.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление,

устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, своевременно принимать меры воздействия, к нарушителям трудовой дисциплины учитывая мнение трудового коллектива.

3.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения НОТ, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы, города, страны.

3.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.2.6. Принимать меры по своевременному материально-техническому оснащению школы.

3.2.7. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

3.2.8. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

3.2.9. Обеспечивать представленные работникам школы установления им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.2.10. Обеспечивать участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.11. Внедрить НСОТ, выдавать заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.2.12. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщать в городской отдел управления образованием в установленном порядке.

3.2.13. Принять необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе подлежащие меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

3.2.14. Предоставлять органам надзора и контроля необходимую информацию о состоянии условий и охраны труда в школе, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников в школе.

3.2.15. Возместить вред, причиненного работникам увечьем, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.16. Проводить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками школы, норм, правил и инструкций по охране труда.

3.2.17. Проводить в учебное время собрания, совещания по общественным делам.

3.2.18. Посторонние лица (родители) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы или его заместителя.

3. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- стимулирующие надбавки;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение другим материальным поощрением (бесплатная путёвка и т. д.);
- за особые трудовые заслуги работники Лицея могут представляться в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоением знака «Почётный работник образования», присвоения почётного звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ», «Заслуженный педагог Красноярского края».

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к наградам учитывается мнение трудового коллектива.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или неподлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей образовательной школе, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соотв.основанию;

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом виде работник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую должность на срок до 3-х месяцев (к пед.работникам это не относится).

5. Увольнение,

За систематическое неисполнение работником без уважительной причины своих обязанностей, заключенных в трудовом договоре, Уставе школы, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взысканий, за прогул без уважительной • причины (в том числе отсутствие на работе более 4 часов), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогоулom является неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

1. В соответствии с действующим законодательством о труде пед. работники могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

2. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представления им прав.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в письменном виде не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5. Дисциплинарные воздействия не могут быть применены позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8. Приказ о необходимых случаях доводится до работников школы.

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

10. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для 7-11 классов, и пятидневная неделя с двумя выходными для 1-6 классов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.2. Учебную нагрузку пед. работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

-преимущество классов и объем учебной нагрузки;
-неполная учебная нагрузка возможна только при согласии учителя, которое подтверждается письменным заявлением;
-объем учебной нагрузки должен быть стабильным весь учебный год.
Уменьшение его возможно лишь при сокращении учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов в школы-новостройки и в других исключительных случаях.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Пед. работникам так, где это возможно, предусматривается методический день для работы по повышению своей квалификации.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

6.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков.

6.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем пед. работника. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хоз. работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, занятия МО проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания организуются не менее 2-х раз в год, классные - 4 раза в год.

6.8. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией, школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте. График работы обслуживающего персонала прилагается.

Нормы рабочего времени работников Лицея №103

Норма рабочего времени на ставку	Категории работников образования
3 часа педагогической работы в день (18 часов в неделю)	Учителя-предметники 5-11-х классов, учителя начальных классов школ и школ- интернатов всех типов и наименований, колледжей, лицеев, гимназий и др., учителя трудового обучения 2-3-х классов специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания: руководители кружков, педагоги дополнительного образования.
3 часа в день (720 часов в год)	Преподаватели, старшие преподаватели вузов, профессора, доценты и другие работники профессорско-преподавательского состава.
20 часов в неделю	Учителя-логопеды, учителя- дефектологи всех классов школ и школ-интернатов всех типов и наименований, заведующие логопедическими пунктами.
24 часа в неделю	Учителя- дефектологи слуховых кабинетов; концертмейстеры, аккомпаниаторы и культорганизаторы, музыкальные руководители.
25 часов в неделю	Воспитатели специальных коррекционных образовательных учреждений (групп) для детей и подростков, имеющих отклонения в развитии (недостатки в физическом или умственном развитии), с задержкой психического развития.
30 часов в неделю	Старшие воспитатели, воспитатели школ-интернатов школ и детских домов всех видов и наименований, учреждений здравоохранения, воспитательно-трудовых колоний, учреждений начального профессионального образования для подростков с девиантным поведением, инструкторы по физкультуре.
36 часов в неделю	Педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, воспитатели общежитий, мастера производственного обучения, инструкторы по труду, руководители физвоспитания, преподаватели основ безопасности жизнедеятельности; воспитатели и воспитатели-методисты детских садов, старшие вожатые.
40 часов в неделю	Остальные категории работников образования (не являющихся педагогическими работниками), кроме сторожей.
	Режим работы сторожей определяется графиком сменности. В графиках сменности указываются время начала и окончания рабочей смены, количество смен. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год.
40 часов в неделю на условиях ненормированного рабочего дня	Руководители и все другие руководящие (административные) должности.