

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Коллективному договору  
МБОУ «Лицей» на 2017-2020  
годы, принятому на общем со-  
брании трудового коллектива,  
протокол №2 от 10.03.2017г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Лицей»

 Калинина О.С.  
«10» марта 2017г

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ "Лицей"  
Т.М. Кашеева  
приказ №146/1 о/д  
«10» марта 2017 г.

## П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей» (далее – Учреждение) (часть 4 ст.189 ТК РФ).

1.2. Главными задачами Правил является установление справедливых отношений между директором и работниками Учреждения, определение Прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также Правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

1.3. Директор Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами федерального значения, Коллективным договором, Соглашением по охране труда, а также другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, заключенным сторонами договора, создавать условия, необходимые для качественного проведения учебно-воспитательного процесса и соблюдения административно-техническим, педагогическим персоналом Учреждения дисциплины труда (часть 2, ст.189 ТК РФ).

1.4. Права и обязанности работодателя осуществляет директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей».

1.5. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников Учреждения. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников Учреждения, заключивших трудовое соглашение (эффективный контракт) с директором Учреждения, а также для директора Учреждения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника в обязательном порядке под подпись.

## 2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке;
- на рабочее место, соответствующее требованиям правил и норм охраны труда (часть 1, ст.219 ТК РФ);
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (часть 1, ст. 219 ТК РФ);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с его работой;
- на пособие по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- получение пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста в порядке, предусмотренном законом;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МБОУ «Лицей» и Положением о предоставлении длительного отпуска до 1 года;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников для обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями (учебниками, наглядными пособиями и т.п.);

- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2. Каждый работник лицея обязан:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законодательными актами, Коллективным договором, трудовым договором сторон (эффективным контрактом), настоящими Правилами, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «Лицей».

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, его заместителей, использовать все рабочее время для выполнения своих обязанностей;
- содержать свое рабочее место (в классе, лаборатории, мастерской и т.п.), оборудование, приспособления в чистоте и исправном состоянии;
- бережно относиться к инструменту, измерительным приборам, спецодежде и другим средствам индивидуальной защиты;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями или законными представителями учащихся.

### 3. Основные права и обязанности директора

3.1. Директор Учреждения имеет право:

- на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий, определенных Уставом и должностной инструкцией;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с наемными работниками Учреждения;
- на недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, а также проверку знания работниками требований охраны труда. (п/п 7, часть 2, ст.212 ТК РФ);
- на недопущение административно-технического, педагогического и обслуживающего персонала к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения предварительного, при поступлении на работу, и периодического, один раз в год, медицинских осмотров (п/п 11, части 2, ст. 212 ТК РФ).

3.2. Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации о труде, обеспечивать нормальные условия персоналу для успешного проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися, организовывать и осуществлять контроль за соблюдением персоналом лицея и учащимися требований, правил и норм охраны труда, санитарных и противопожарных норм;
- заключать коллективные договоры (ст. 40 ТК РФ);
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогического состава Учреждения;
- утверждать должностные инструкции педагогических работников, административно-технического и обслуживающего персонала, а также инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.

## 4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

### 4.1. Директор Учреждения обязуется:

4.1.1. Прием на работу работников в Учреждение оформлять приказом, после заключения с ними письменного трудового договора (эффективного контракта) (ч.1, ст.67 и ч.1, ст.68 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении (ч.1., ст.67 ТК РФ). Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта) (ч.2, ст.68 ТК РФ).

4.1.2. Оформлять трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования при заключении трудового договора с работниками, поступающими на работу впервые (ч.4, ст.65 ТК РФ).

4.1.3. Осуществлять временный перевод работника на другую работу в случаях производственной необходимости (ч. 1, ст.74 ТК РФ) после получения письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

4.1.4. Отстранять 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 по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст.76 ТК РФ).

4.2. При приеме на работу в Учреждение педагогический работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ч.1, ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.69 ТК РФ).

4.3. Трудовые книжки всех работников хранятся в Учреждении.

4.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении, документа, подтверждающего прохождение вводного, при поступлении на работу, инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа, документов, предъявляемых при приеме на работу, вместо трудовой книжки, аттестационного листа, одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта).

4.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- Уставом МБОУ «Лицей»;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;
- Условиями труда на рабочем месте по результатам аттестации рабочих мест.

4.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в лицей в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч.3 и ч.4 ст.64 ТК РФ).

4.7. Трудовой договор по соглашению работника и директора Учреждения может быть расторгнут в любое время (ст.78 ТК РФ).

4.8. Расторжение срочного трудового договора осуществляется по истечении срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ч.1 ст.79 ТК РФ).

4.9. При расторжении трудового договора по инициативе работника, последний в письменной форме предупреждает директора за две недели (ч.1, ст.80 ТК РФ).

4.10. При принятии решения о расторжении трудового договора с работником до истечения срока испытания, директор ставит в известность профком не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения (ст.71 ТК РФ).

4.11.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации наряду с основными, установленными ч. 2 ст. 179ТК РФ, имеют:

- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия, почетными грамотами;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и директором лицея, является условием заключенного сторонами трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

4.12. Независимо от причин прекращения трудового договора директор обязан:

- издавать приказ об увольнении и произвести запись в трудовую книжку работника, указав точную формулировку причины прекращения трудового договора, предусмотренную трудовым кодексом (ч.6, ст.66 ТК РФ);
- выдавать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с годовым календарным графиком учебные занятия в Учреждении начинаются в 8-30 часов и заканчиваются не позднее 15-05 часов.

Рабочий день административно-педагогического и обслуживающего персонала начинается в 8-00 часов.

Учителя приходят на урок не позднее, чем за 15 минут до его начала.

5.2. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели.

5.3. Продолжительность рабочего времени в неделю не должна превышать:

- для педагогических работников – не более 36 часов (ч.3 ст.92 ТК РФ).

- для административно-технического и обслуживающего персонала – не более 40 (ч.2 ст.91 ТК РФ).

5.4. В течение рабочего дня работникам административно-технической службы и обслуживающему персоналу устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительностью 1 час (ч.1, ст. ст.108 ТК РФ). Время начала перерыва с 13 часов до 14 часов.

5.5. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье. (ч.2, ст.111 ТК РФ).

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет для:

- педагогических работников 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ);
- административно-технического и обслуживающего персонала – 28 календарных дней (ч.1, ст.115 ТК РФ).

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается при заключении трудового договора и в дальнейшем может быть изменена по согласию сторон, что должно быть оформлено дополнением к трудовому договору.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом, мнение которого должно быть оформлено в виде решений, оформленных протоколом.

5.11. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков, утвержденным директором и согласованным с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается (ч.1, ст.113 ТК РФ)

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, производится с письменного согласия работников, с учетом мнения профкома и по письменному приказу директора Учреждения (ст.113 ТК РФ).

5.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по Учреждению. Дежурство осуществляется по графику дежурств, утвержденному директором и согласованному с профкомом. График вывешивается на видном месте.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

5.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ч.1, ст.122 ТК РФ).

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч.1, ст.123 ТК РФ). График отпусков доводится до сведения работников Учреждения.

5.19. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) локальным нормативным актом Учреждения (ст.335 ТК РФ).

5.20. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- время нахождения на повышении квалификации с отрывом от основной работы по направлению директора Учреждения;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств фонда социального страхования;
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

5.21. В стаж работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских учреждениях за рубежом, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять уроки и перерывы между ними, изменять их продолжительность.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и проводить совещания по различным вопросам общественной жизни Учреждения;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения директора;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

## **6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.**

6.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ч.3, ст.189 ТК РФ).

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором по согласованию с профкомом (ч.1, ст.190 ТК РФ).

6.3. За добросовестный труд, достижение наилучших показателей в обучении и воспитании учащихся, новаторство к работникам могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

6.4. Все виды поощрений объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ч.1, ст.192 ТК РФ).

6.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогических работников Учреждения по инициативе директора до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ч.1, ст.336 ТК РФ).

Увольнение по указанным основаниям осуществляются без согласования с профкомом.

6.7. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профкома Учреждения, по основаниям п.2, подпункта «б» пункта 3 и пунктом 5, ст. 81 ТК РФ должно осуществляться с учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

6.8. Расторжение трудового договора по инициативе директора Учреждения в соответствии с п.22; подпунктом «б», пункта 3 и пунктом 5, ст.81 ТК РФ с председателем профкома и его заместителем должно осуществляться с согласия вышестоящего выборного органа.

## 7. Охрана труда и здоровья

7.1. Директор Учреждения обеспечивает:

- проведение в Учреждении специальной оценки условий труда (ч.2., подпункт 9, ТК РФ);
- проведение вводного при поступлении на работу и первичных (повторных) инструктажей по охране труда (ч.2, подпункт 6, ст.212 ТК РФ);
- наличие правил, инструкций по охране труда, журналов регистрации инструктажа, несчастных случаев на производстве с работниками и с учащимися, а также других обязательных материалов (ч.2, подпункт 6, ст. 212 ТК РФ);
- проверку знаний по охране труда у работников (ч.2, подпункт 6, ст. 212 ТК РФ);



- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ч.2, подпункт 19, ст.212 ТК РФ);
- прохождение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников (ч.2., ст.213 ТК РФ);

7.2. Административно-технические работники, педагогический и обслуживающий персонал обязуются:

- соблюдать требования, установленные законами, Правилами и Инструкциями по охране труда (ч.1, ст.214 ТК РФ);
- проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (ч.3, ст.214 ТК РФ);
- немедленно извещать директора Учреждения или его заместителей о каждом несчастном случае с работником, произошедшем на производстве и с учащимися во время учебного процесса (ч.4, ст. 214 ТК РФ);
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

Правила внутреннего трудового распорядка  
приняты на общем собрании трудового коллектива.  
Протокол №2 от «10» марта 2017г.