

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы
«Лицей №34»**

Приложение к коллективному договору на 2023 – 2025 г.г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации
«Лицей №34» города Костромы
_____М.А. Пудышева
«07» февраля 2023 г.

«Утверждаю»

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Костромы «Лицей №34»
_____Н.Н. Бобков
«07» февраля 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Принят на общем собрании трудового
коллектива муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Костромы «Лицей №34»
“07” февраля 2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Костромы «Лицей № 34»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно Трудового Кодекса РФ (ТК РФ), методами убеждения, также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива лицея.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в лицее.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Лица, поступающие на работу в лицей, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, прививочный сертификат. Педагогические работники обязаны пройти психиатрическое освидетельствование перед устройством на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключения трудового договора.

2.5. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, в случаях, если эта работа является основной.

2.8. На работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из Трудового договора, копии приказа о принятии на работу, личной карточки работника, автобиография, копии документа об образовании для педагогических работников материалов по результатам аттестации.

2.10. Личное дело руководителя лицея хранится в Администрации города Костромы, личные дела остальных работников хранятся в лицее.

2.11. После увольнения работника его личное дело хранится в лицее 75 лет.

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

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.14. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

- 2.15. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация лицея обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника, по его письменному заявлению в случаях болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причинам.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицею.
- 2.19. Директор лицея может быть освобожден от работы органом, который его назначил, в соответствии с Уставом лицея.
- 2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а так же в случаях ликвидации лицея, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. (Ст. 81 ТК РФ).
- 2.21. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателем способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, по адресу электронной почты работодателя:
в период работы не позднее трех рабочих мест со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники лицея обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Уставом лицея и Законом РФ «Об образовании»;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свою деловую квалификацию и кругозор;
- быть примером достойного поведения и высокого морального облика в быту и общественных местах;
- соблюдать деловой стиль одежды;
- содержать кабинеты и другие помещения лицея в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем.

3.3. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом и опытными учебными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения.

3.5. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация лицея обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка;
- рационально организовать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников лицея лучший опыт работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками лицея профессиональной и иной квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лицея;
- создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам;
- организовать горячее питание учащихся и работников лицея;
- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников лицея;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В лицее установлена 6-дневная рабочая неделя, воскресенье – выходной день, за исключением сторожей (вахтеров).

5.2. Режим работы:

- для педагогических работников работа производится по расписанию занятий, графику занятий, плану работы лицея (педсовет, заседание МО, родительское собрание, общие мероприятия для учащихся и др.);
- для сторожей (вахтеров) – по графику сменности с одним скользящим выходным днем. Устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из 40 – часовой рабочей недели, учетный период – календарный год;
- для руководителя, заместителей руководителя, для работников учебно-вспомогательного персонала, служащих, библиотекаря, заведующего библиотекой, работников рабочих профессий – по графику работы (прилагается).

5.3. Время перерыва:

- педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности в непрерывно течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися;
- работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является обеденный стол, расположенный у пищеблока, местом для отдыха групповая комната на первом этаже здания;
- для остальных работников – перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается;
- перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Продолжительность уроков соответствует годовому календарному графику.

Время начала и окончания работы в лицее устанавливается годовым календарным графиком. В соответствии с возможностями лицея учителям может быть выделен день свободный от учебных занятий для повышения квалификации, самообразования. В данный день работник обязан быть на мероприятиях,

проводимых по плану работы лица. В связи с производственной необходимостью администрация лица имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии ТК РФ.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лица по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом рекомендаций руководителей МО, до ухода работника в отпуск.

5.6. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов, а так же по заявлению учителя.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лица по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (не более двух «окон» в течение рабочего дня).

5.8. Работа спортивных и предметных кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором лица.

5.9. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.10. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

5.12. Независимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.13. Учитель обязан к первому дню учебного года иметь календарно-тематическое планирование уроков.

5.14. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.15. Учитель обязан сообщать о присутствии на уроках посторонних лиц администрации лица.

5.16. Все учителя привлекаются администрацией лица к дежурству на переменах, на конкретных постах по графику, составленному администрацией лица.

5.17. Учителя и другие работники лица обязаны выполнять все приказы директора лица, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.18. Классный руководитель обязан, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы

воспитательной работы составляются 1 раз в год и утверждаются директором лицея.

5.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.20. Привлечение отдельных работников лицея к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации с разрешения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с основным отпуском.

5.21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее.

5.22. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 7.30 и заканчивает не ранее 14.00 часов, проверив порядок в лицее. Для учителей начальных классов, обучающихся во II смену, начинается за 30 минут до начала уроков и заканчивается через 30 минут после окончания уроков. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации.

5.23. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее 1 дня до начала каникул.

5.24. Все учителя и работники лицея обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.25. Общие собрания трудового коллектива лицея, педагогические советы, заседания МО, совещания при директоре, планерки и т.д. проводятся в соответствии с планом работы лицея.

5.26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам лицея предоставляется, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2 недель до начала нового календарного года.

5.27. Учителям и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации лицея;
- осуществлять выход с учащимися лица на экскурсии, мероприятия, проводимые вне лицея, без приказа директора и без ознакомления под роспись с данным приказом о возложении ответственности за жизнь, безопасность и здоровье детей;
- курить в помещениях и на территории лицея;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительной безупречностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе, администраций лицея применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению;
- денежное вознаграждение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации применяется по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ), за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

7.4. В соответствии с п.1.ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава лицея.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией лица в пределах предоставленных ей прав, с предварительным требованием объяснений в письменной форме.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора под подпись работника.