



**Администрация города Нижнего Новгорода
департамент образования
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лицей № 40**

603006, Россия, г. Нижний Новгород, ул. Варварская д. 15 А, тел.: 433-19-49 факс: 433-21-61,
e-mail: lycee40adm@mail.ru <http://www.lic40nn.edusite.ru/>

Утверждено
Директор МБОУ Лицей № 40
_____ Н.С. Умнова
«26» марта 2014 г.
Приказ № I – 020А

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ Лицей № 40

_____ Н.Е. Шильникова

«17» февраля 2014 г

г. Нижний Новгород, 2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка:

- являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей № 40» (далее - Лицей), в котором устанавливаются права и обязанности директора, педагогических работников и работников, осуществляющих вспомогательные функции (инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и другие вспомогательные функции);

- утверждаются директором Лицея с учетом мнения профкома, Ученического совета Лицея и Общешкольного родительского комитета ;

- являются обязательными для соблюдения всеми работниками Лицея, в том числе преподавателями, приглашенными для проведения дополнительных образовательных занятий.

1.2. Трудовые отношения работников Лицея регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила вывешиваются в здании Лицея на информационном стенде.

2. Директор Учреждения.

2.1. Директор Лицея в своей работе руководствуется законодательством Нижегородской области и Российской Федерации, а также Уставом Лицея и локальными нормативными актами Лицея.

2.2. Согласно Уставу Лицея директор является единоличным исполнительным органом, который вправе:

- осуществлять управление Лицеем и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий;

- заключать, продлевать, расторгать трудовые, коллективные договоры и договоры гражданско-правового характера;

- поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного взыскания.

2.3. Директору предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Директор обязан:

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;

- своевременно выплачивать заработную плату работникам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.5. Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Лицея.

2.6. Должностные обязанности директора Лицея не могут исполняться по совместительству.

3. Работники Учреждения.

3.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Лицее, должны:

- строго соблюдать дисциплину труда;
- в своей профессиональной деятельности руководствоваться должностными инструкциями;
- принимать активное участие в жизни Учреждения;
- с уважением относиться к обучающимся, их родителям и своим коллегам по работе;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения.

3.2. Работники Лицея пользуются всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

3.3. Заместители директора Лицея, руководители структурных подразделений Лицея и их заместители пользуются всеми правами, социальными гарантиями и мерами социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Педагогические работники Учреждения.

4.1. Для педагогических работников Лицея настоящими правилами устанавливаются следующие требования:

- явка на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока;
- в случае уважительной причины неявки на работу учитель обязан заблаговременно предупредить дежурного администратора;
- уроки проводятся при соблюдении санитарно — гигиенического режима и соблюдения правил техники безопасности. В журнале обязательно фиксируются отсутствующие с выявлением причин. О неизвестных причинах отсутствия учащихся докладывается классному руководителю и дежурному администратору;
- учитель организует дисциплину учащихся на уроке и перемене, а также следит за сохранностью имущества Лицея;

- после окончания занятий аудитория должна соответствовать требованиям санитарно - гигиенического режима, пожарного надзора;
- ключи от учебного кабинета передаются следующему по расписанию учителю или возвращаются на отведенное для них место. Учитель, срывающий занятия из-за ключей, не оставленных в отведенном месте, наказывается в дисциплинарном порядке;
- недопустимо удаление обучающихся с уроков, а также отправление их домой за пособиями в период проведения школьных занятий;
- в целях профилактики здоровья после 2-го урока проводить физкультурные паузы в течение 5 минут;
- если проводимый в классе урок совпал с графиком посещения столовой, учитель обязан проводить учащихся в столовую и принять участие в организации питания детей и обеспечении порядка;
- после окончания занятий учитель обязан проводить учащихся в раздевалку и организовать порядок получения ими верхней одежды;
- в несчастных случаях, травмах обучающихся необходимо оказать доврачебную помощь, вызвать медицинских работников, доложить о случившемся дежурному администратору;
- присутствие на всех заранее запланированных мероприятиях.

4.2. Для посещения курсов повышения квалификации, подготовки материалов к педагогическим советам, оформления документации Лицея, изучения нормативно-правовой документации, планирования, повышения квалификации, ознакомления с публикациями в научно-методических изданиях, работы с литературой, посещения библиотек, организации внеклассной работы с учащимися, посещения других образовательных учреждений с целью изучения опыта работы учителю предоставляется методический день:

- понедельник - учителю иностранного языка, географии;
- вторник - химии, биологии, музыки;
- среда - физики, истории;
- четверг - математики, труда, информатики;
- пятница - русского языка и литературы.

4.3. Дежурный администратор:

- является на работу за 20 минут до начала занятий, проверяет состояние Лицея;
- предпринимает соответствующие меры по организации учебного процесса в случае неявки заболевших учителей;
- организует и контролирует дежурство по Учреждению учителей в соответствии с графиком, согласованным с профкомом;
- информирует директора Лицея о качестве дежурства;

- принимает административные решения в случае отсутствия директора;
- собирает необходимые сведения, и составляет акт в случае различного рода травм и несчастных случаев, докладывает о случившемся директору Лицея;

- в конце учебного дня получает информацию от дежурного учителя о санитарно-гигиеническом состоянии Лицея;

- подготавливает справки о результатах дежурства учителей;

- следит за сохранностью имущества Лицея.

4.4. Дежурные учителя:

- принимают участие в дежурстве по Лицею в соответствии с графиком;

- являются на работу в период дежурства не позднее, чем за 20 минут;

- осуществляют контроль и несут ответственность за санитарно-гигиеническим состояние участка, дисциплиной учащихся, состоянием их жизни и здоровья на переменах;

- принимают участие в оказании необходимой помощи при несчастных случаях и травмах, информируют об этом администрацию Лицея, принимают участие в сборе информации о случившемся и составлении акта;

- в экстремальных ситуациях оказывают помощь в организации порядка при эвакуации учащихся из Лицея.

4.5. Классный руководитель:

- проводит инструктаж с учащимися о правилах внутреннего распорядка и контролирует их выполнение;

- ведет четкий учет посещаемости учащимися учебных занятий;

- в случае серьезных нарушений дисциплины учащимися на уроке или аморального поведения после уроков докладывает администрации Лицея для принятия соответствующих решений;

- согласует проведение в вечернее время внеклассных мероприятий с учащимися с заместителем директора по воспитательной работе;

- при проведении внеклассных мероприятий за пределами Лицея пишет заявление на имя директора Лицея и расписывается в приказе об ответственности за жизнь и здоровье учащихся на период проведения мероприятий (вместе с дорогой);

- в случаях проведения различного рода мероприятий с учащимися во внеурочное время несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся;

- обеспечивает организацию питания учащихся класса.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. При заключении трудового договора работник предъявляет директору Лицея:

- паспорт или иной 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- справка об отсутствии судимости (при заключении трудового договора впервые).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.1.2. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под расписку.

5.1.3. В недельный срок администрация Лицея делает запись о приеме на работу в трудовую книжку, которая хранится в учреждении (трудовая книжка директора - в органах управления образования). С каждой последующей записью, вносимой администрацией на основании приказа, владелец трудовой книжки должен быть ознакомлен. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.4. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении. В том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

5.1.5. При приеме на работу администрация знакомит работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись), локальными нормативными актами, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Лицея.

5.3. Перевод работника.

5.3.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Лицея, расположенное в той же местности, если это

не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, директор обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

5.3.3. По причинам, связанным с изменением внутри Лицея организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, о чем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

5.3.4. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и в других случаях при условии, что работнику такая работа не будет противопоказана по состоянию здоровья.

5.3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

5.4. Прекращение трудового договора

5.4.1. Прекращение трудового договора с работников может иметь место по общим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Кроме этого согласно статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогического работника являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика.

5.4.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием нормы Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную надлежащим образом трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), продолжительность рабочего времени других работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается своевременно с учетом рекомендаций школьных методических объединений и в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.3. При определении учебной нагрузки педагогического работника соблюдается преемственность.

6.4. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается приказом директора Лицея с письменного согласия работника.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается приказом директора Лицея с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам программ, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

6.6. Педагогическим работникам могут предоставляться свободные дни для методической работы с учетом нагрузки.

6.7. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.8. Начало и окончание рабочего дня обслуживающего персонала и других работников определяется графиком, утвержденным директором Лицея или трудовым договором. Рабочий день для педагогических работников начинается не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий. Педагогические работники могут покидать образовательное Учреждение не позднее, чем через 20 мин. после окончания последнего учебного занятия. Директор и все заместители директора работают в условиях ненормированного рабочего дня.

6.9. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере или по соглашению сторон предоставляется другой день отдыха.

6.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению согласно графику, составленному на месяц и утвержденного директором Лицея.

6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

6.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.13. График отпусков составляется по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого работника.

6.14. Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- в связи со свадьбой самого работника – 4 дня;
- в связи со свадьбой детей работника – 3 дня;
- в связи со смертью родственников работника по первой линии – до 6 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в других случаях – по согласованию с администрацией.

6.15. Педагогическим работникам, работающим без больничного листа в течение учебного года, предоставляется до 3 оплачиваемых дней к отпуску.

6.16. О существенных изменениях условий трудового договора работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, согласно статье 74 Трудового кодекса РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Поощрение за успехи в работе устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

7.2. О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива.

7.3. Применяются следующие виды поощрения:

- благодарность;
- премия.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дополнительный перечень оснований для увольнения работника приведен в п.5.4. настоящих Правил.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимом для учета мнения профкома.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

8.7. В трудовой книжке запись о дисциплинарном взыскании не производится, кроме случая увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса РФ).

9. Охрана труда и техника безопасности.

9.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованию законодательства об охране труда (Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.1995 № 843 «О мерах по улучшению условий и охраны труда»).

9.2. Для этих целей:

- разрабатывается инструкция по технике безопасности;
- проводится обучение и проверка знаний работников по охране труда;
- совместно с профкомом осуществляется контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организовывается проведение медицинского осмотра работников Лицея;
- принимаются необходимые меры для создания санитарно-гигиенических условий теплового и светового режима;
- в столовой Лицея организовывается горячее питание.

9.3. Каждый работник должен выполнять предписания инструкций по технике безопасности, пожарного надзора и санитарно-эпидемиологические правила.

9.4. Несоблюдение, ненадлежащее соблюдение законодательства об охране труда влечет применение мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

9.5. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

9.6. Каждый работник обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в установленных порядке и сроках.

9.7. Нарушение правил по технике безопасности влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных пунктом 8.3. настоящих Правил, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива Лицея

Протокол № 2 от «17» февраля 2014 г.