

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея-интерната № 7

А.М.Ахметов

«19.04» 2014



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
лицея-интерната № 7 Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования и науки РТ и Уставом лицея-интерната № 7 (далее – лицей).

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору, принятому 19.04.2014

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте и на сайте лицея www.лицей-интернат7.рф в разделе «педагогический коллектив».

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании», Уставом лицея.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с лицеем. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель 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.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами: Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностными инструкциями (и иными локальными актами).

2.6 Работодатель может установить испытательный срок не более 3 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в лицее.

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

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

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

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 году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (недопускать 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 нормативно правовыми актами

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимуществом правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются (например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, федеральные или правительственные награды и т.д.).

2.16. Увольнение работников лицея в связи с сокращением численности или штата лицея 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.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация лицея имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим

ющим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее положением.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников, воспитанников и учащихся лицея, принимать необходимые меры к улучшению положения работников, учащихся и воспитанников.

3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом лицея, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

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

3.8. Администрация имеет право на право посещения уроков, осуществления контроля за образовательным процессом и т.д.

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, предусмотренных 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 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 образовательного учреждения, предусмотренное Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором лицея;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законодательством 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.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка лица;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В лице устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 ч, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 ч.

5.3. Режим работы для воспитателей: с 16 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

5.4. Для следующих категорий работников: директора, зам. директора по УВР, АХЧ, главного бухгалтера – устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.6. Выходными днями считается воскресенье.

5.7. По желанию работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лица.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работники лица привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. График дежурств утверждается директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом. 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 комиссий, родительские собрания.

5.11. Работникам лица предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

5.15. В период организации образовательного процесса (в период уроков и занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен)

между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить на территории лицея;
- отвлекать учащихся и 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 других работников 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.

Рассмотрено

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № _____ от _____