

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Муниципального Бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Социально-экономический лицей № 45»
Протокол от 28.12.2015 № 2

И.И.
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Социально-экономический лицей № 45»
от 28.12.2015 № 270-ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБОУ «СЭЛ № 45»**

2015 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Трудовые отношения.....	3
3. Основные права и обязанности работодателя.....	5
4. Основные права и обязанности работников.....	6
5. Режим работы и время отдыха	7
6. Поощрения и взыскания.....	9

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Социально-экономический лицей № 45» (далее – МБОУ «СЭЛ № 45»), способствуют укреплению трудовой дисциплины, соблюдению режимных требований, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности деятельности.

1.2. Настоящие ПВТР изложены в соответствии с Положением о системе нормирования труда в МБОУ «СЭЛ № 45».

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, – совместно или по и согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюз).

1.4. Настоящие ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза и вступают в силу с момента их введения в действие приказом работодателя.

1.5. Положения настоящих ПВТР обязательны для всех работников МБОУ «СЭЛ № 45», если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

2. Трудовые отношения

2.1. Порядок заключения трудового договора (приема на работу).

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «СЭЛ № 45», как работодатель, представленный директором МБОУ «СЭЛ № 45».

2.1.2. Порядок заключения трудового договора (приема на работу) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать от поступающих при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.6. До подписания трудового договора претендент обязательно проходит вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В случаях, предусмотренных законодательством, направляется на медицинское обследование.

2.1.7. Согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику под подпись, другой хранится в МБОУ «СЭЛ № 45».

2.1.8. До начала работником самостоятельной работы работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний и навыков безопасных приемов выполнения работ.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. При приеме на работу по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев.

2.1.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.1.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, в случае, когда работа в МБОУ «СЭЛ № 45» для работника является основной. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка

2.1.14. Допуск к работе без заключения трудового договора и приказа не допускается.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Перемещение и перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.3. Порядок прекращения трудовых отношений.

2.3.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По договоренности между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.5. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов, изменением структуры МБОУ «СЭЛ № 45», сокращением учебной нагрузки или по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года.

2.3.6. При неудовлетворительных результатах работы в течение испытательного срока трудовой договор с работником расторгается.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса. Работодатель обязан произвести с уволенным полный расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы в МБОУ «СЭЛ № 45».

2.3.9. В случае прекращения трудовых отношений собственность МБОУ «СЭЛ № 45» возвращается работником в надлежащем состоянии в МБОУ «СЭЛ № 45».

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки – 11 и 27 числа каждого месяца;

- выдавать расчетные листки при выплате заработной платы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления Профсоюза и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– использовать и распоряжаться результатами интеллектуальной деятельности Работника, полученными в процессе выполнения им трудовой функции или конкретного задания, как обладатель исключительных прав.

4. Основные права и обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности определяется Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также трудовым договором.

4.1. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, работать в выданных средствах индивидуальной и коллективной защиты;

– бережно относиться к имуществу работодателя;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также о выявленных недостатках и нарушениях охраны труда и пожарной безопасности;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории МБОУ «СЭЛ № 45»;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– обо всех изменениях анкетных данных работник обязан в 14 дневный срок сообщить начальнику отдела кадров в письменной форме;

– соблюдать требования по обеспечению режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, установленного порядка выездов за границу, пропускного и внутриобъектового режима, порядка перемещения материальных ценностей, изложенных в соответствующих инструкциях, приказах и положениях;

– при выполнении трудовых обязанностей использовать только лицензионное программное обеспечение, предоставленное работодателем;

4.2. Работник имеет право на следующее:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 своей квалификации в установленном порядке.

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также информацию о выполнении коллективного договора;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Руководители подразделений обязаны обеспечить здоровые и безопасные условия труда подчиненных им работников.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБОУ «СЭЛ № 45» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

5.2. Для структурных подразделений МБОУ «СЭЛ № 45» устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье.

5.3. В летний период (с 01 июня по 31 августа) для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.4. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников устанавливается работа по сменному графику со скользящими выходными днями согласно графику.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 36 часов в неделю.

5.6. Время начала и окончания работы и время обеденного перерыва для работников МБОУ «СЭЛ № 45», кроме педагогических работников и работников, работающих по сменному графику, устанавливается приказом директора МБОУ «СЭЛ № 45».

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и локальными нормативными актами Работодателя. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором МБОУ «СЭЛ № 45» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени педагога.

5.8. До начала рабочего времени работник должен привести в порядок свое рабочее место, а учитель и педагог дополнительного образования должны еще подготовиться к уроку (занятию).

5.9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в данных ПВТР, указываются в трудовом договоре.

5.10. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории

работников.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе составляет пять часов.

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «СЭЛ № 45» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «СЭЛ № 45» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.16. Рабочее время педагогических работников охватывает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работу и организационно-методическую работу. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в МБОУ «СЭЛ № 45» в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

- при составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по МБОУ «СЭЛ № 45» педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 мин до начала учебных занятий и не позднее 20 мин после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников МБОУ «СЭЛ № 45».

5.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.20. Работникам МБОУ «СЭЛ № 45» представляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ «СЭЛ № 45» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Работникам МБОУ «СЭЛ № 45» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.23. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения и взыскания

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению директора МБОУ «СЭЛ № 45» и (или) на основании служебной записки заместителя директора или руководителя структурного подразделения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Профсоюз вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «СЭЛ № 45» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.5. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит работодателю, при этом не обязательны взыскания в последовательности, указанной в пункте 6.4.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.10. Приказ директора МБОУ «СЭЛ № 45» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.13. Директор МБОУ «СЭЛ № 45» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 6.15. Курение во всех помещениях МБОУ «СЭЛ № 45» и на его территории запрещено.
- 6.16. За несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
 /И.А. Каравасева /