

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республиканский инженерный лицей-интернат

Утверждено

приказом директора

ГБОУ Республиканский инженерный
лицей-интернат

«10» 09 2016 г. № 587

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ**

Принято

на заседании профсоюзного комитета

протокол от 10 09 2016 года № 58

г. Уфа - 2016 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республиканский инженерный лицей-интернат (далее лицей).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Трудовая и учебная дисциплина в лицее основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми категориями работников и обучающимися лицея своих трудовых и учебных обязанностей. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, личным примером руководителей и учителей, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания. Бережное отношение к государственной собственности, материально-технической базе лицея, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива лицея.

3.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с местным комитетом профессионального союза.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

4.2. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнослужующих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- е) санитарную книжку, медицинскую справку о состоянии здоровья.

4.3. Решение о приеме на работу принимает директор лицея с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация лицея обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Прием на работу оформляется приказом директора лицея на основании заключенного трудового договора. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

4.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается директору лицея с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы. Работодатель предоставляет работнику документы, необходимые ему для последующего трудоустройства.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 со своей квалификацией, сложностью труда, 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 порядке, установленном ТК РФ, 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 лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу лица;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник лица по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 лица и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. 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;
- организовать труд учителей и других работников лица по своей квалификации и специальности;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудование санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха для учителей, сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников лица;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения учителей и других работников, направленные на улучшение работы лицея; проводить в жизнь решения производственных совещаний, органов самоуправления; поддерживать и поощрять лучших работников лицея;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации учителей и других работников лицея, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников лицея и сообщать им о принятых мерах;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом лицея.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни, работники лицея обязаны сообщить об этом администрации лицея, а в дальнейшем предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

7.2. Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.3. Запрещается нахождение на рабочем месте работника посторонних лиц, в том числе детей и других родственников.

7.4. Каждый работник лицея может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам с разрешения администрации лицея.

7.5. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по лицее.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. Работникам лицея устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя (для педагогических работников 36-часовая) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

Шестидневная рабочая неделя для учителей, воспитателей с одним выходным днем – воскресенье.

Устанавливается единый для всех работников режим работы с 9.00 до 18.00 часов, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 часов до 13.00 часов.

Для учителей устанавливается начало работы с 8.00 часов, окончание работы по расписанию занятий.

Для воспитателей устанавливается режим работы с 14-00 часов до 21-00 часа, помощников воспитателя с 20-00 до 08-00 часов

Рабочее время учителя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы лицея.

Если график работы отличается от вышеуказанного, то он прописывается в трудовом договоре.

7.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

7.9. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях.

7.9.1. Учебные занятия в лицее проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденными директором лицея. Учебное расписание составляется на неделю и вывешивается в лицее на видное место. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю.

7.9.2. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Время начала и окончания учебных занятий согласно расписанию.

7.9.3. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается учителю, проводящему занятия в группе.

7.9.4. В каждой группе приказом директора лицея на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди обучающихся группы учебников и пособий, содействие классному руководителю в организации и проведении массовых и других мероприятий, ведение учета посещаемости занятий.

Староста группы назначает на каждый день, в порядке очереди, дежурного. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за посещаемостью занятий и докладывать о ней учителям, обеспечивать порядок, чистоту, и сохранность имущества в учебном помещении группы (подгруппы), проводить уборку по окончании последней пары уроков.

7.9.5. О начале каждого урока учителя и обучающиеся извещаются звонком. По окончании урока дается один звонок. Входить и выходить во время занятий из класса обучающиеся могут только с разрешения учителя. Вызов обучающихся с учебных занятий

может быть произведен только с разрешения директора лицея, или его заместителя по учебной работе.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора лицея и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания учителям.

При входе учителя в класс обучающиеся приветствуют его, вставая с места.

7.9.6. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики обучающийся должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности. В учебных мастерских, лабораториях и кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда. После занятий инструменты, приборы и другое учебное имущество сдается лаборанту или другому лицу, ведающему им.

7.9.7. До начала каждого учебного занятия учителя подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех общественных, учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в лицее распорядком.

7.9.8. В помещениях лицея запрещается:

- нахождение в пальто (верхней одежде) и головных уборах в классах и лабораториях;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников лицея производится в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда и Положениями о материальном стимулировании работников лицея.

8.2. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет учителей и работников лицея:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

9.2. За особые трудовые заслуги работники лицея предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея может применить следующие меры взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором лица.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

Администрация лица может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший и добросовестный работник.