

**Государственное общеобразовательное учреждение
Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 7
«22» декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Профсоюзной
организации работников

Протокол № 23
«15» 11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГООУ РК ФМЛИ



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива лицея-интерната, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея-интерната в пределах предоставленных ей прав с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 1.3. При приеме на работу каждый работник обязан ознакомиться с Правилами под подпись.
- 1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым, Гражданским кодексами Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом лицея-интерната.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании; аттестационный лист, документ о повышении квалификации;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея-интерната обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
 - 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 с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
 - 2.7. На каждого работника ведется личное дело. В состав личного дела входят следующие документы: листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявление о приеме, об увольнении, согласие на выполнение дополнительной работы, выписки из приказов о приеме, переводе, увольнении, трудовой договор и изменения к нему, аттестационные листы, характеристики.
 - 2.8. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.
 - 2.9. После увольнения личное дело и карточка Т-2 хранятся в архиве лицея-интерната.
 - 2.10. С работником, принятым в лицей-интернат на должность, предусматривающую материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей, денежных средств заключается соответствующий договор в письменном виде в двух экземплярах: один остается в лицее-интернате, другой выдается на руки работнику. Согласно статьи 244 ТК РФ и Перечня должностей и работ, выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры полной материальной ответственности в лицее-интернате относятся следующие должности: бухгалтер, выполняющий функции кассира, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, кастелянша, библиотекарь, делопроизводитель, педагог-организатор.
 - 2.11. Перевод работников на другую должность, не оговоренную трудовым договором осуществляется только с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
 - 2.12. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Совмещение работ оформляется дополнительным соглашением с письменного согласия работника.
 - 2.13. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в лицее-интернате (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда.
 - 2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца.
 - 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - 2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
 - 2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

- 2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.19. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.20. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.
- 2.21. Сотрудник перед увольнением обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.
- 2.22. В день увольнения администрация лицея-интерната производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку.
- 2.23. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права работников

Основные права работников образования определены статьями 21,52,53,64,82, 113, 142, 153,171,173,174,197,220,234,238,254,255, 256,282,331,332,333, 334,335,336, 382, 399 Трудового Кодекса РФ.

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. 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.
- 3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 3.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Обязанности работников

Работник обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.2. Строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 4.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности. Поддерживать и повышать имидж лицея-интерната.
- 4.4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень.

- Педагогические работники обязаны пройти аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников, предъявляемых к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтвердить соответствие занимаемой ими должности один раз в 5 лет.
- 4.5. Педагогические работники обязаны проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации (минимальный объем программ повышения квалификации учителей – 108 часов).
- 4.6. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о несчастных случаях, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. При несчастном случае, получении травмы учащимся или сотрудником немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.
- 4.7. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 4.8. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр.
- 4.9. Беречь общественную собственность, экономно использовать электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея-интерната.
- 4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.13. В установленные сроки отчитываться перед бухгалтерией за полученные денежные средства на командировочные расходы, на хозяйственные расходы, на расходы по проезду к месту проведения отпуска.
- 4.14. Педагогические работники лицея-интерната несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся во время проведения занятий, досуговых мероприятий и обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.
- 4.15. Работникам лицея-интерната запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников лицея-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лицея-интерната;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
 - курить в помещениях лицея-интерната;
 - вести громкий разговор в коридорах во время занятий.
- 4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Основные права Работодателя

Работодатель лицей-интерната имеет право:

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 5.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу лицей-интерната и других работников.
- 5.3. Представлять лицей-интернат во всех инстанциях.
- 5.4. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.
- 5.5. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы, отпусков.
- 5.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.7. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.8. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.9. Применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в лицее-интернате Положением и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10. Возлагать на работников обязанности с их письменного согласия, не предусмотренные трудовым договором, но в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6. Обязанности Работодателя

Работодатель лицей-интерната обязан:

- 6.1. Организовать труд работников лицей-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов лицей-интерната, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.
- 6.2. Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 6.3. Разрабатывать и реализовывать планы улучшения условий охраны труда, инструкции по охране труда, проводить обучение, инструктаж сотрудников и осуществлять постоянный контроль за выполнением сотрудниками и учащимися всех требований норм по охране труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и учащихся.
- 6.4. Организовать горячее питание для учащихся и работников лицей-интерната.
- 6.5. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития лицей-интерната, об изменениях его структуры и штатов, о бюджете лицей-интерната, о расходовании его бюджетных и внебюджетных средств.
- 6.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности лицей-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.7. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в сроки установленные коллективным и трудовым договорами.
- 6.8. Не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без его согласия, без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицей-интерната в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного

- работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда.
- 6.10. Отстранять от работы (не допускать 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 периодический медицинский осмотр и при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В лицее-интернате устанавливаются следующие режимы работы:
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для директора, заместителя директора, учителя, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, педагога-библиотекаря, методиста, врача, фельдшера, вахтера, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, водителя, слесаря-сантехника, дворника, инженера, лаборанта, рабочего по комплексному обслуживанию здания, электромонтера, лаборанта, ведущего юрисконсульта, ведущего инженера, оператора стиральных машин.
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для главного бухгалтера, бухгалтера, документоведа, делопроизводителя, кастелянши.
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предусматривающему работу в праздничные дни, с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом равным одному году - для воспитателя, младшего воспитателя, медицинской сестры.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой рабочей недели для женщин. График работы утверждается ежегодно директором лицея-интерната, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, вывешивается на видном месте не позже чем за один месяц до его введения в действие.
- 7.3. В зависимости от должности с учетом особенностей труда педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: **36 часов в неделю** – педагогу-психологу, педагогу-организатору, методисту, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, педагогу-библиотекарю; **30 часов в неделю** – воспитателю, инструктору по физической культуре; **18 часов в неделю** - учителю, педагогу дополнительного образования. Режим рабочего времени регламентируется Положением «О соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников».
- 7.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.
- 7.5. По согласованию с администрацией педагогическому работнику может устанавливаться методический день для самообразования при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима лицея-интерната, не создающей перегрузки обучающихся.
- 7.6. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работнику

- предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах по должностям воспитатель, младший воспитатель, вахтер, медицинская сестра предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 7.7. При выполнении в течение рабочего дня работ, требующих постоянного взаимодействия с компьютером (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности организуются регламентированные перерывы на 10-15 мин через каждые 60 мин работы с переключением на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.
- 7.8. Учет явки на работу и уход с нее работников ведут заместители директора по учебно-воспитательной, административно-хозяйственной работе, по интернату, заведующий хозяйством. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее-интернате они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.
- 7.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее двух недель до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Перенос срока отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения администрации лицея-интерната без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 7.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ и по уважительным причинам по согласованию с работодателем.
- 7.14. Работник за пределами основного рабочего времени может работать по совместительству, как в лицее-интернате, так и у других работодателей.
- 7.15. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию лицея-интерната.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. При определении мер поощрения в лицее-интернате применяется сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.2. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - стимулирующие выплаты работникам по результатам труда на основании Положения об оплате труда работников;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 8.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 8.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава лицея-интерната может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. Копия докладной или жалобы должна быть передана данному работнику. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.
- 9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки – 2 дня в соответствии со ст.193 ТК РФ. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.6. Взыскание объявляется приказом, в котором указывается конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 9.7. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или Работника причинен ущерб лицу-интернату, работникам или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.