

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «10» декабря
2020 г. № 12)

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации

_____ В.Ю.
Гренадерова (Ф.И.О.)
(Подпись)

Приложение № 1
к коллективному договору
от «14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ «Бийский
лицей – интернат Алтайского края»

_____ Н.В.Полежаева
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБОУ «БИЙСКИЙ ЛИЦЕЙ – ИНТЕРНАТ АЛТАЙСКОГО КРАЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера труда.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Бийского лицея - интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Правила внутреннего распорядка, и изменения к ним утверждаются работодателем в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в лицее.

2. При приеме на работу администрация лицея обязана потребовать от поступающего (статья 65 ТК РФ):

а) представления трудовой книжки (статья 66 ТК РФ), оформленной в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) 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 Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

д) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

д) документ об образовании

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация лица вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом директора лица на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон. Не оформленный надлежащим образом трудовой договор, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора, в этом случае трудовой договор оформляется не позднее 3 – х дней со дня фактического допущения к работе.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. Администрация лицея формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ и Законодательством РФ информация. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации трудовая книжка в бумажном варианте на работника не ведется).

5. На каждого педагогического и административного работника лицея ведется личное дело, которое состоит из документов:

- трудовой договор, а также сопутствующие ему дополнительные соглашения,

- копии приказов о приеме на работу, перемещении по службе, увольнении,

- приказы о наложении взыскания или поощрений,

- договор об индивидуальной материальной ответственности, если предусмотрено его заключение,

- подписанное сотрудником заявление-согласие об обработке персональных данных, соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и сотрудников, если должностью предусмотрен доступ к таким данным,

- акты нарушения трудовой дисциплины, объяснительные и докладные записки в отношении сотрудника,

- документ об образовании

Личные дела работников хранятся в сейфе отдела кадров лицея, в том числе и после увольнения работника.

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

Работники лицея имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено уважительными причинами и невозможностью продолжения им работы (зачисление на учебу, уход на пенсию и др.), а также в случаях нарушения работодателем норм трудового законодательства, директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного уведомления профкома за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники лица обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в случае болезни и другой уважительной причины сообщать администрации или руководителю подразделения об этом в первый день невыхода на работу;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

в) быть внимательным к детям, внимательным и уважительным по отношению к родителям и членам коллектива;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случаях, предусмотренных соответствующими нормами охраны труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях (аудиториях, лабораториях, залах и др.) и на территории лицея; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять собственность лицея, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

ж) проходить в срок периодические медицинские осмотры;

з) педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ, во время установленных перерывов (перемен) между учебными занятиями (мероприятиями), проводимыми в лицее, так и за его пределами, в соответствии с учебным планом лицея; во время учебных занятий по физической культуре в соответствии с учебным планом лицея; при проведении внеаудиторных, внеклассных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывались и проводились непосредственно лицеем; при прохождении обучающимися учебной или производственной практики (далее - практика), общественно-полезного труда на выделенных для этих целей участках организации и выполнении работы под руководством и контролем полномочных представителей лицея; при проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий, организованных лицеем; при организованном по распорядительному акту руководителя (его заместителя) лицея, следовании обучающихся к месту проведения учебных занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном руководителем (его представителем) и/или служебном транспорте.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, профстандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам запрещается:

а) освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в различных мероприятиях без разрешения администрации;

б) удалять учащихся с уроков без сопровождения воспитателя;

в) курить в помещении лицея, употреблять спиртные напитки, а также наркотические и токсические вещества;

г) отменять, сокращать и т.п. продолжительность уроков.

Посторонние лица (кроме сотрудников кафедры) могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации.

Не разрешается делать педагогическим работникам во время урока замечания.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1) правильно организовать труд работников лицея; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и технического оборудования;

2) осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры образовательного процесса;

3) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

5) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

6) своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

7) своевременно рассматривать и внедрять новые методики преподавания, рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать творческой инициативе работников;

8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

9) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Коллективным договором, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, обеспечивать участие работников в управлении Бийским лицеем, используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, комиссии и др.;

своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Режим работы лица на каждый учебный год устанавливается решением научно-педагогической конференции в августе, перед началом учебного года.

2. Время начала и окончания работы лица и перерыва для отдыха и питания административно-управленческого аппарата и хозяйственной службы устанавливается следующее:

Начало работы	8.00 час
Перерыв	12.00 –12.48 час
Окончание работы	17.00 час
В пятницу	16 час

Ведение учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. Табель учета рабочего времени сдается в отдел кадров не позднее 25 числа отчетного месяца. Режим работы педагогических работников определяется расписанием занятий, утвержденным директором лица. О начале и об окончании уроков преподаватели и воспитатели лица извещаются звонком.

Преподаватели должны находиться на своем рабочем месте за 10 мин. до начала рабочего времени. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). На работах, осуществляемых по скользящему графику (сторожа, вахтеры, дежурные слесари - сантехники), запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник извещает об этом непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки) без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Ежегодные отпуска работникам лица, осуществляющим основную деятельность, предоставляются в летнее время. Очередность предоставления

ежегодных отпусков работникам инфраструктуры устанавливается администрацией по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к отраслевым наградам.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ на работника ведется бумажная трудовая книжка. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и лиц, длительное время и добросовестно работающих.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без

уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд или в сумме в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение педагогического работника за прогул, выразившийся в отсутствии на работе более трех часов занятий по расписанию.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры ответственности, которые установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация лица применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 2.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей к заместителям директора лица.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение производится независимо от того, применялись ли к работнику ранее меры дисциплинарного или общественного воздействия.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией лица.

5. Администрация лица имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзных организаций.

Трудовые коллективы проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников лица.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте Бийского лицея-интерната.