Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом ЧОУ
«Медико-биологический лицей»
протокол № 1 от 30.08.2015

«УТВЕРЖДАЮ»
_____ директор
ЧОУ «Медико-биологический лицей»
приказ № 69 от 01.09.2015

Правила внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения

1.1.Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189ТКРФ).

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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 двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 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:

- 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, о квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство обязано ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале инструктажа на рабочем месте».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в

установленном порядке. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.
2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, инновационной 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета согласно ст. 81 п. 2 ТК РФ.
2.13. В день увольнения руководство учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
3.1.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководству учреждения; беречь имущество учреждения, рационально расходовать электроэнергию тепло, воду, в случае пожара или других ЧС поступать согласно утвержденному плану эвакуации; д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.
3.1.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.1.7. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
3.1.8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, нормативных документов.

3.2. Учитель обязан:

3.2.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
3.2.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
3.2.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
3.2.4. К первому дню учебного года иметь тематический план работы или рабочую программу.
3.2.5. Выполнять все приказы руководства учреждения безоговорочно, точно и в срок; при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
3.2.6. Своевременно ставить в известность классного руководителя, руководство о случаях опоздания обучающихся на занятия (не допускать опоздавших обучающихся учитель не может, таким правом может пользоваться только руководство учреждения).

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. Проводить один раз в неделю классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. План воспитательной работы составляется один раз в год.
3.3.2. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
3.3.3. Проверять дневники учащихся один раз в неделю.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается'.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных, случаях только директору учреждения и его заместителям.
3.6. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
3.7. Руководство учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководство как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
3.8.В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.9. В учреждении устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительное;
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников обучающимися основываются на единых требованиях, вырабатываемых на методических объединениях учителей-предметников
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя

4. Основные права работников Учреждения.

4.1.Основные права работников учреждения определены:

ТКРФ (ст. 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); законом РФ «Об образовании» (ст. 55); Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной на педагогическом совете школы, методы оценки знаний обучающихся;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет
- средств работодателя;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором учреждения.

5. Обязанности руководителя учреждения.

Руководитель учреждения обязан:

- организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся,

обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школыв соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой 'труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовать горячее питание для обучающихся и работников школы; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением государственных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6. Основные права руководителя учреждения.

Директор учреждения имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников учреждения;
- определять порядок и размеры премирования работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения
- всеми работниками учреждения. (Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- решать другие вопросы, не отнесенные к компетенции Совета учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днями, для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.2. Педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю учителям, педагогам- психологам, социальному педагогу, старшей вожатой, преподавателю- организатору основ безопасности жизнедеятельности;

- 30 часов в неделю воспитателям групп продленного в общеобразовательных классах;
- 25 часов в неделю воспитателям групп продлённого дня в специальных (коррекционных) классах 7 вида.

Для учителей 1-11 классов установлена норма часов преподавательской работы - 18 часов.

7.3. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.6. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.7. Расписание занятий составляется руководством учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю (методический день) для методической работы и повышения квалификации.

7.9. Руководство учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе и в столовой в рабочее время.. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться руководством учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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. Заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «06 образовании»),

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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.

9.9. 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 или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогул, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Приняты на собрании трудового коллектива от 25.08.2015 протокол №8