

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору

От работодателя:

Директор ГБОУ Лицей № 1501


Рахимова Н.Т.
« 1 » сентября 2015 г.


От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ Лицей № 1501


Фатеева Н.С.
« 1 » сентября 2015 г.


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

города Москвы «Многопрофильный лицей № 1501»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовая дисциплина – 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, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрений за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Многопрофильный лицей № 1501», далее - «Лицей» или «работодатель».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Лицее.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами трудового договора и прилагается к трудовому договору. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника, поступающего на работу, предъявить 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, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и пр.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат. Удостоверение, копии которых заверенные работодателем должны храниться в личном деле работника. Лица, поступающие на работу в Лицей, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом Лицея, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 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 детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Изменение и прекращение условий трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.6. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, 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 действующим законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно соблюдать свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работников и работодателя.

Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом Лицея и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство РФ, локальные нормативные акты Лицея, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работником равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные на законных основаниях, за нарушения действующего трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, и иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях действующего трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Лицее установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продлением, перенесением, разделением и отзывом из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124-125 ТК РФ.

5.5. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока/занятия и быть на своем рабочем месте не позднее первого звонка.

5.6. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня в Лицее (в соответствии с графиком работы).

5.7. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников Лицея определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Лицея, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом Лицея.

5.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку.

5.9. Учитель обязан иметь поурочные и тематические планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.13. Учителя и другие работники Лицея обязаны выполнять качественно и своевременно все приказы (распоряжения) директора Лицея, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц Лицея, данных ими в соответствии с их компетенцией. При несогласии с приказом (распоряжением) работник вправе обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.14. Классный руководитель (воспитатель) обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану.

5.15. Классный руководитель (воспитатель) обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках и в электронный журнал.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В случаях, не предусмотренных ст 113 ТК РФ, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Лицея.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом указанные лица должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

5.17. Классный руководитель (воспитатель) дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.30 утра и заканчивает не ранее 16.30, проверив порядок в Лицее. Сдача-прием дежурства классного руководителя (воспитателя) с классом происходит в присутствии дежурного администратора. Дежурный администратор начинает дежурство по Лицею одновременно с классным руководителем (воспитателем) дежурного класса.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе по расписанию, соответствующему недельной учебной нагрузке до начала каникул, либо по графику, утвержденному директором Лицея и доведенному до сведения работников.

5.19. Все учителя и работники Лицея обязаны один раз в год проходить медицинское обследование с записью в личной медицинской книжке.

5.20. Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, м/о – один раз в четверть. Заседания организаций учащихся могут быть длительностью до 1 часа.

5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно быстрее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию Лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Уставом, иными нормативными локальными актами Лицея. За особые трудовые заслуги

перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пп.5-11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ).

7.2. Действующим законодательством, Уставом и соответствующими локальными нормативными актами о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством. Уставом и нормативными локальными актами о дисциплине.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.