

654079, Россия, Кемеровская обл.,
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров, 5
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82
e-mail: licey-11@mail.ru
www.lizey11.ucoz.ru

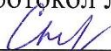



ИНН4217023667
КПП 421701001
ОКАТО 32431000000
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное
нетиповое общеобразовательное учреждение
«Лицей №11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей №11»
Протокол №1 30.08.2019г.



СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1 30.08.2019г.
 Д.В. Строганов

СОГЛАСОВАНО
с Общим собранием работников
Протокол №1 30.08.2019г.
 Н.В. Миняйлова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Новокузнецкий городской округ, 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей № 11», далее лицей, Трудового Кодекса РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых психологически благоприятных организационных условий для результативной работы сотрудников лицея.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией лицея при согласовании с профсоюзным комитетом лицея.

2. Порядок приема и увольнения работников лицея

2.1. Работники лицея реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация лицея обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора лицея, заключением трудового договора и изданием приказа о приеме на работу.

2.3. Каждый вновь поступающий работник лицея проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника специалист отдела кадров обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, должностной инструкцией, Уставом лицея;
- внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности (профессии) работника, оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется приказом по его заявлению. Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета лицея.

2.8. При поступлении работника на работу представители администрации лицея обязаны проинструктировать его по правилам техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.9. На всех работников лицея, поступивших на работу впервые и проработавших в лицее свыше 5 дней, специалист отдела кадров оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников

Работники лицея обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.5. Всем работникам МБ НОУ «Лицей №11» в случае болезни своевременно информировать администрацию лицея.

3.6. В день открытия больничного листа сообщать о дате открытия больничного листа специалисту по кадрам – Калаш Н.М. (тел. 97-57-00) , заместителю директора - Миняйловой Н.В. (тел. 97-57-02). В первый день выхода на работу – предоставить больничный лист специалисту по кадрам – Калаш Н.М.

4. Основные обязанности администрации лицея

Администрация лицея обязана:

Строго соблюдать Устав лицея, Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации » и Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников лицея в соответствии с их профессиями, квалификацией.

Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в лицее.

Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников лицея в результатах их личного труда и в общих итогах работы лицея.

Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников лицея.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

Организовывать работу администрации лицея в соответствии с циклограммой работы лицея на год.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией лицея. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заместитель директора не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского освидетельствования на наличие и составляет акт.

5.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогам - не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется в лицее на каждый календарный год: за две недели до начала календарного года.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику лицея (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими приказами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу лицея и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

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

6.2. Работникам лицея, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также совершения педагогическим работником аморального поступка, не совместимого с продолжением педагогической деятельности.

7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники лицея, совершившие дисциплинарное нарушение лишаются премии за соответствующий месяц.

7.6. До наложения дисциплинарного взыскания от работника лицея должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до работника в 3-х дневный срок.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в общедоступном месте на информационных стендах лицея.