

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 31 г.ЧЕЛЯБИНСКА**

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

**ЧЕЛЯБИНСК**



Утверждено:  
Директор МБОУ  
лицей № 31 г. Челябинска  
А.Е.Попов  
10 января 2012 г.

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
Организации, протокол № 4 от 10.01.2012 г.  
Л.В.Бармасова

### 1. Общие положения

Трудовой распорядок в лицее определяется настоящими Правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка Лицея – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора (МБОУ лицей № 31 г. Челябинска) и работника);
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнение Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и МБОУ лицей № 31 (работодателем), в соответствии с которым **Работодатель обязуется** предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату; а **работник обязуется** лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в лицее правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются – МБОУ лицей № 31 г. Челябинска – **работодатель и работник**.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованиям лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется ксерокопия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный Номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяются Трудовым кодексом РФ.

## **11. Порядок приема и увольнения работников**

### *а) Порядок приема:*

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Приему на работу предшествует:

- беседа на рабочем месте и ознакомление работника с должностными обязанностями (выполняемыми работами), оплатой труда, режимом рабочего времени, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда;
- медицинское освидетельствование.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все работники лица;

- прохождение общего инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие испытания при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, не достигших восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- для беременных женщин;

- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договора могут заключаться:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Могут приниматься работники на условиях совместительства в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Директор вправе заключать с Работником договора гражданско-правового характера.

#### *б) Порядок увольнения*

Увольнение Работника в связи с прекращением трудового договора оформляется приказом.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Прекращение трудового договора возможно по общим основаниям Трудового кодекса РФ с соблюдением правовых норм.

При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

**Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели.**

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

## **111. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

Сторонами трудового договора являются с одной стороны – МБОУ лицей № 31 г. Челябинска, с другой стороны «Работник».

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **1V. Рабочее время. Время отдыха**

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

**Нормальная продолжительность** рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Она устанавливается:

- преподавательскому составу – 36 часов в неделю;
- остальным работникам – 40 часов.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – **не более 24 часов** в неделю;

для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – **не более 35 часов** в неделю;  
для работников, являющихся инвалидами 1 и 11 группы – не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать **половины норм**, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы педагогического состава определяется расписанием учебных занятий, индивидуальными планами, планами работ кафедры и не может превышать 6 часов в день

Для работников лицея, непосредственно, связанных с организацией и проведением учебных занятий устанавливается:

-шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник-пятница) по 7 часов, суббота – 5 часов;

Для работников, не принимающих непосредственно участие в организации и проведении учебных занятий – устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьми часовом рабочем дне.

При приеме на работу, так и, впоследствии, по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28** календарных дней.

Преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск **56** календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью **31** календарный день в удобное для них время.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем согласно Трудовому кодексу РФ.

## **V. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

Работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, директор может:

- объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой.

Порядок предоставления работникам лицея к государственным наградам, отраслевым мерам поощрения, определяется Указами Президента РФ, Положениями Министерства образования РФ.

За совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор может применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

## **У1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

1. Оплата труда осуществляется согласно Положению об оплате труда, коллективного договора и трудового договора;

Выплата работникам за труд фактически причитающихся производится ежемесячно, два раза в месяц: **9 и 24 числа**;

2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, коллективным договором.

3. Особенность регулирования труда женщин, работников в возрасте до 18 лет, лиц работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

Порядок хранения ключей от учебных кабинетов и хозяйственных помещений определяется приказом директора лицея.

## **V11. Ответственность сторон трудового договора**

Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 31 г. Челябинска (работодатель), и «Работник», заключившие трудовой договор, виновные в нарушении Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.