

СОГЛАСОВАНО
с Советом Лицея
МБОУ ИЕГЛ «Школа-30»
Протокол от 10.10.2024 г. № 2

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ ИЕГЛ «Школа-30»
Протокол от 10.10. 2024 г. №13

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 12.10.2024 г. № 497
Директор МБОУ ИЕГЛ «Школа-30»

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ижевский естественно-гуманитарный лицей «Школа-30»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ижевский естественно-гуманитарный лицей «Школа-30» (далее – Правила) — локальный нормативный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ижевский естественно-гуманитарный лицей «Школа-30» (далее – Учреждение / работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении не регламентированные Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются директором.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с Правилами под роспись.

II. Порядок оформления трудовых отношений в Учреждении

4. Под трудовыми отношениями в Правилах понимаются отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, в Учреждении не допускается.

5. Сторонами трудовых отношений в Учреждении являются работник и работодатель.

Под работником в Правилах понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Под работодателем в Правилах понимается Учреждение, в лице директора Учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, и в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Правом допуска работника до работы и правом подписания трудового договора от лица Учреждения обладает директор Учреждения.

7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

10. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

11. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

III. Порядок прекращения трудового договора в Учреждении

14. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом о прекращении трудового договора работодатель знакомит работника под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

IV. Основные права и обязанности работников

16. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

17. Работник пользуется иными правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором.

18. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

V. Рабочее время

19. В лицее установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 14.00).

20. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для иных категорий работников лицея установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

21. Продолжительность рабочего времени конкретного работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. трудовым договором. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

22. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, по приказу директора.

23. Учебные занятия начинаются в 8.30; лицей работает в одну смену (понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 14.00). Работа объединений дополнительного образования допускается до 19.00 при наличии работника ЧОП.

VI. Время отдыха

24. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания от 30 до 60 минут, который в рабочее время не включается.

25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

VII. Дисциплина труда.

27. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

28. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

29. 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:

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

В Учреждении не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон

30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

31. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.