

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации ГБОУ
«Лицей «Коллеж»

протокол № 4

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации
Миняева П.Д.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Лицей «Коллеж»
Бойко Е.Ю.

Приказ № 106 от 16.06.2023



Правила

внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ «Лицей «Коллеж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Коллективным договором и Уставом ГБОУ «Лицей «Коллеж» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБОУ «Лицей «Коллеж».
- 1.2. Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в ГБОУ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ «Лицей «Коллеж» .
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - «Работодатель» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение. Официальным представителем Работодателя является директор ГБОУ «Лицей «Коллеж».
 - «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.
 - «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение

правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила утверждаются директором ГБОУ «Лицей «Коллеж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором ГБОУ «Лицей «Коллеж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ГБОУ «Лицей «Коллеж».

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБОУ «Лицей «Коллеж».

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.10. Правила размещаются на стенде и официальном сайте ГБОУ «Лицей «Коллеж».

2. Порядок приема работников

2.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.2. 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.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором ГБОУ «Лицей «Коллеж», должностной инструкцией Работника, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных правил и норм с оформлением в журналах установленного образца, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был

ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление о приеме на работу;
 - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копии);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих праву на военную службу (копию);
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
 - ИНН (копию);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - медицинскую книжку (для совместителей – копию);
- иные документы:
- аттестационный лист или выписка из приказа о присвоении квалификационной категории (копия);
 - документы о повышении квалификации (копии);
 - документы о награждении (копии);
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство о заключении брака (копия);

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, оплата труда которых, устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.