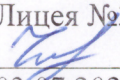


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Костромы «Лицей №32»**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Костромы «Лицей №32»**

СОГЛАСОВАНО

с трудовым коллективом
Лицея №32 города Костромы
 О.Р.Чистякова
03.07.2023г..



УТВЕРЖДАЮ
Директор Лицея №32
города Костромы
М.В.Кучеровская
03.07.2023г..

I. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательных учреждениях на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Директор образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий, установленных его должностными обязанностями и Уставом образовательного учреждения;
- устанавливать структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатное расписание, распределять должностные обязанности;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- поощрять работников за добросовестный труд, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- корректно вести себя с руководством, коллегами по работе, обучающимися;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курит в помещении образовательного учреждения.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности и в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ИЛИ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости (ст. 331, ст. 351.1 ТК РФ).

4.1.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для зачисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в