

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Шилкинский многопрофильный лицей»
ГПОУ «Шилкинский МПЛ»

Рассмотрено решением собрания
трудового коллектива Протокол № 3
от «16» 10 2013 г.

Утверждаю:
Директор ГПОУ
«Шилкинский МПЛ»
С.Г. Александров
«25» декабря 2013 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГПОУ «Шилкинский МПЛ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников лицея работодателем является ГПОУ «Шилкинский МПЛ»

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор лица.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в профессиональном лице не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации лица следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- анкета;
- автобиография;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справка об отсутствии судимости;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и руководителем лица.

2.8. После подписания трудового договора (контракта) руководство издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работников, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству работников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника лица ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство лица за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

2.13. В день увольнения руководство лица производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники лица обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководства, обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка лица, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение положительных результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с членами коллектива и учреждения;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность лица (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники лица несут полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых лицеем. Обо всех случаях травматизма студентов работники лица обязаны немедленно сообщить руководству.

3.3. Приказом директора лица в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-производственными мастерскими и участками, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Руководящие и педагогические работники должны проходить раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников, и повышение квалификации.

3.6. Мастера производственного обучения раз в три года должны проходить стажировку на предприятиях.

4. Основные обязанности руководства

4.1. Руководство лица обязано:

- обеспечивать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета лица, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лица, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное

- место для образовательной деятельности, обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников лицея, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
 - обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, принимать соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт лицея, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества лицея, его сотрудников и студентов;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.2. Руководство лицея несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в лицее и участия в общелицейных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующего библиотекой, заведующего общежитием и технического персонала.

Режим работы : с 8.00 ч. до 16.00ч. время для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота с 8.00 ч. до 13.00 ч.; выходной день – воскресенье.

Время работы преподавателей соответствует утверждённому приказом педагогической нагрузки на учебный год. Учебный процесс осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для администрации , обслуживающего персонала установлена пятидневная (8 ч. в день) рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Режим работы : с 8.00 ч. до 17.00 ч. ; время для питания и отдыха с 12.00 ч. до 13.00 ч. Дежурные по общежитию, работники столовой, воспитатели, вахтёры, сторожа, машинисты (кочегары) котельной работают по установленному графику.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лицея до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать,

что объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и количества учебных часов, отраженных в учебном плане по профессии.

- 5.4. Руководство лица обязано организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.
- 5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников по пятидневной рабочей неделе. В эти периоды они привлекаются руководством лица к педагогической и организационной работе.
- 5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.10. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Минобразования Забайкальского края, другим работникам — приказом директора лица.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам лица запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома руководства лица;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять студентов с уроков;
 - курить в помещениях и на территории лица;
 - освобождать студентов от учебных занятий для выполнения поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с учебно-производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в учебном кабинете, мастерской только с разрешения директора и его

заместителей. Вход в учебный кабинет, мастерскую после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почетными грамотами.

6.2. В лицее могут применяться и другие поощрения.

6.3. За особые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета лицея.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, руководство применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может

быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением образовательных и воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяется.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.