

СОГЛАСОВАНО  
председатель Совета  
трудового коллектива  
*Вашин* Н.В. Завражнева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»  
от «22» *июня* 2016г. № 78

«22» *июня* 2016г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «ПЛ им. А. Невского»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный лицей им. Александра Невского» (далее - учреждение) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Устава учреждения и иных нормативно-правовых актов и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом учреждения и распространяются на всех работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.

1.4. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением в соответствии со статьями 56-59, 63-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, к осуществлению которой в соответствии со ст.331 и ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. ✓

2.3. При приеме на работу учреждение и работник заключают письменный договор. Каждой из сторон вручается не менее чем по одному экземпляру трудового договора.

2.4. Прием на работу оформляется приказом учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

2.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана: ознакомить работника под роспись (в журнале ознакомления) с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором (при его наличие), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. На каждого работника учреждения, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия

работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде являются:

повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию учреждения за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.17. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня

направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности администрации учреждения**

3.1. Администрация учреждения имеет право:

на управление образовательным процессом: директор является единоличным исполнительным органом;

на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2. Администрация учреждения обязана:

соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, Устав учреждения, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

укреплять дисциплину среди работников учреждения;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать необходимые условия для работников и учащихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся;

организовывать питание учащихся;

обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, сохранность имущества учреждения;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

производить выплату заработной платы работникам два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) – не позднее 25 числа и за вторую половину месяца – не позднее 10 числа»

### **4. Права и обязанности работников учреждения**

4.1. Работник учреждения имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков:

повышение своей квалификации;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник учреждения обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

незамедлительно сообщить администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

выполнять Устав учреждения, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность учреждения;

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности:

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для работников административно – хозяйственной части учреждения.

5.3. Режим рабочего времени для работников учреждения при 40 часовой рабочей неделе:

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Понедельник – четверг	08.00	12.00-12.30	16.45
Пятница	08.00	12.00-12.30	15.30

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Режим рабочего времени преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью обучающихся.

5.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ, методиста.

5.7. Режим рабочего времени для работников учреждения при 36 часовой рабочей неделе:

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Понедельник – четверг	08.00	12.00-12.38	16.00
Пятница	08.00	12.00-12.38	15.09

5.8. Режим рабочего времени работников структурного подразделения «Столовая» устанавливается:

Дни недели	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Понедельник – пятница	07.00	11.00-11.30	15.30

5.9. В предпраздничные дни рабочий день в учреждении сокращается на 1 час.

5.10. Общими выходными днями для всех категорий работников учреждения, за исключением сторожей, являются суббота и воскресенье.

5.11. Режим рабочего времени сторожей определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, согласно СанПин №2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», исходя из педагогической целесообразности, с учетом учебного плана и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.13. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается

методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по учреждению, по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.14. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, заседания педагогического совета, общие собрания коллектива учреждения, заседания методических комиссий, работа психолого-педагогических семинаров, школ педагогического мастерства, работа методического совета, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только в строгом соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.16. Работникам административно – хозяйственной части учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.17. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дней предоставляется следующим работникам учреждения: директору, заместителю директора по УПР, заместителю директора по УВР, старшему мастеру, преподавателям, преподавателю – организатору ОБЖ, руководителю физического воспитания, руководителям структурных подразделений (заведующему учебно – производственной мастерской и учебной лабораторией), мастерам производственного обучения, методисту.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую инспектору по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.20. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и

организационной работе.

5.21. В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.22. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть предоставлен работнику учреждения в порядке, определяемом ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.25. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.26. В случае болезни работника или нахождения на больничном по уходу за больным членом семьи, работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю до 12.00 первого дня невыхода на работу. Листок нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу.

5.27. В период организации образовательного процесса (проведения занятий, уроков) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении учреждения и на прилегающей территории;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической и производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся,



новаторство и иные достижения в работе в учреждении применяются следующие виды поощрений: / объявление благодарности, денежная премия.

6.2. Выплата денежной премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный лицей им. Александра Невского», утвержденного приказом ?

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и ведомственными наградами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее пополнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в иных случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. В случае невыхода работника на работу непосредственный руководитель обязан:

составить акт об отсутствии работника на рабочем месте (в случае длительного прогула акты составляются за каждый день отсутствия работника);

предпринять все возможные меры для установления причин неявки

работника на работу, при этом необходимо фиксировать все действия по установлению его местонахождения.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней работник не представил объяснение или в случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда, в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суде.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, либо по ходатайству его непосредственного руководителя или председателя трудового коллектива.