

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников ГАОУ НПО «Профессиональный лицей № 96»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАОУ НПО «Профессиональный лицей № 96» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила регулируют трудовые отношения в ГАОУ НПО «Профессиональный лицей № 96» (далее – Учреждение) с целью правильной организации работы трудового коллектива и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил – военный билет);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - если работа, требует специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.

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

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Учреждения обязана: ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия. Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается:

- в случае производственной необходимости;
- для замещения временно отсутствующего работника;
- для предотвращения простоя;
- и других, установленных законодательством случаях.

2.7. В связи с изменениями организационных и технологических условий труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий трудового договора работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом,

мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.8. Прекращение трудового договора допускается по основаниям установленным Трудовым кодексом РФ и законом РФ «Об образовании».

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от представительного органа работников Учреждения.

Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (независимо от того, где совершен аморальный поступок: по месту работы или в быту и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

При этом не требуется систематичности либо повторности совершения данного проступка. Аморальным проступком можно считать всякое нарушение моральных норм (в том числе, за распитие спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство или общественную нравственность, за вовлечение

несовершеннолетних в пьянство). Увольнение по указанному основанию может осуществляться администрацией без согласования с представительным органом работников.

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора 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, воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.

2.9. В последний день работы администрация Учреждения производит с увольняемым работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Каждый работник имеет право:

3.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

3.1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

3.1.3. На оплату труда в соответствии с его квалификацией - разрядом Единой тарифной сетке по оплате труда работников бюджетной сферы, определяемом каждому персонально по результатам аттестации (перетарификации рабочих). На получение установленных в Учреждении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжи-

тельности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

3.1.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Учреждения в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса.

3.1.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

3.1.7. На участие в управлении Учреждением в порядке, установленном его уставом и соответствующими локальными актами.

3.1.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

3.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

3.1.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

**3.2. Каждый работник обязан:**

3.2.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их

личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

3.2.2. Знать и выполнять Устав ГАОУ НПО «Профессиональный лицей № 96» и настоящие Правила.

3.2.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

3.2.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудования и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.2.5. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

3.2.6. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.2.8. Все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Организовать труд педагогических и других работников, так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.1.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

4.1.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

4.1.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания работников и обучающихся.

4.1.6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Учреждения. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от администрации обстоятельствам, зарплата задерживается - информировать работников о причинах задержки и новом сроке выплаты.

4.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.1.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.1.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую



дисциплину работников.

4.1.11. Создавать условия для эффективного участия работников в управлении Учреждением, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.

## **5. Рабочее время**

5.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) :

- для администрации с 7.30 до 15.45 ч., в пятницу с 7.30 до 15.00 ч., в субботу с 7.30ч. до 11.30ч.

- для мастеров производственного обучения: с 7.30 до 15.00 ч., в пятницу с 7.30 до 14.30 ч., в субботу с 7.30ч. до 11.30ч.

- для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала : с 7.30 до 15.45 ч., в пятницу с 7.30 до 15.00 ч., в субботу с 7.30ч. до 12.00ч.

- для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

- для сторожа: согласно выхода на работу, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в не рабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с представительным

органом работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутрилицейных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания обучающихся – одного часа; продолжительность занятий в кружках, секциях – от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.1. За добросовестный эффективный труд, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех работников. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (при любой форме вины) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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, воспитанников.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Работников знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (при принятии Правил вновь или внесении в них изменений, работников знакомят с Правилами в процессе работы).

7.8. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

Согласовано

Протокол собрания трудового

коллектива ГАОУ НПО «Профессиональный лицей № 96»

от 06.06.2011.

Председатель собрания



Н.Ф.Хакимов

(подпись)