Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Егорьевский лицей профессионального образования»

ПРИНЯТ:
Педагогическим советом
№ 10 от 19 мая 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 111 «а» 4 от 22.05. 2017г.
Директор КГБПОУ «ЕЛПО»
_____ Н.В. Белобаба

Белобаба Николай Васильевич
Подписано цифровой подписью: Белобаба Николай Васильевич
Дата: 2021.05.28 11:17:09 +07'00'

СОГЛАСОВАН:
Профсоюзный комитет
КГБПОУ «ЕЛПО»
протокол № 4 19 мая 2017г
_____ Н.В. Писклова

СОГЛАСОВАН:
Совет КГБПОУ «ЕЛПО»
протокол № 4 от 10 мая 2017г.
_____ Т.А. Разноглядова

Локальный акт № 26

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников лицея

Сросты 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников лицея (далее - «Правила»), являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Егорьевский лицей профессионального образования», далее по тексту учреждение регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников учреждения с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.
1.3. Права и обязанности работника и администрации учреждения, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работнику, иными локальными актами учреждения; конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом им с учреждением при приеме на работу.

2. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
2.1. Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения и несет ответственность за его деятельность.
2.2. В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Конференция работников и представителей обучающихся учреждения, Педагогический совет, Совет лицея, Студенческий совет.
2.3. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления учреждения, порядок принятия ими решений и выступления от имени учреждения устанавливаются Уставом. В учреждении действует профессиональный союз работников.
2.4. К компетенции директора учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью учреждения согласно Устава, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами,

законодательством Алтайского края к компетенции учредителя и других органов исполнительной власти.

2.5. К Компетенции Конференции относится: принятие основных направлений деятельности учреждения, избрание прямым открытым голосованием Совета лицея, председателя Совета лицея, создание постоянных и временных комиссий по различным направлениям работы, рассмотрение вопросов об укреплении, развитии материально-технической базы учреждения, заслушивает отчеты Совета лицея.

2.6. Совет лицея участвует в выполнении решений Конференции, согласовывает план развития учреждения, согласовывает режим работы учреждения; заслушивает направления расходования внебюджетных средств;

заслушивает отчет отдельных работников; согласовывает список работников к различным видам поощрений; участвует в разработке локальных актов. Его решения обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.7. Педагогический совет учреждения является постоянно действующим руководящим органом в учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей администрации учреждения по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности учреждения. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность учреждения.

2.8.Студенческий совет создается с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления учреждения и при принятии учреждением локальных

нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

2.9.Директор осуществляет управление учреждением как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников учреждения.

2.10. В состав администрации учреждения помимо директора входят его заместители и главный бухгалтер. Директор определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации учреждения.

2.11. Заместитель директора по учебно-производственной работе является первым заместителем директора учреждения, ему прямо подчинены весь персонал учреждения и обучающиеся, имеет право первой подписи при отсутствии директора более суток.

2.12. Приказы и распоряжения администрации учреждения обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.13. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу учреждения; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.
3.2. Трудовой договор (далее договор), заключённый между учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
3.3 Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится в учреждении, а другой передаётся работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящегося в учреждении.
3.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.
3.5. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется учреждением);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

3.6. Приём на работу без предъявления указанных в п. 3.5. документов не допускается.

3.7. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2.

3.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

3.10. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

3.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

3.12. Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания Договора.

3.13. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у другого работодателя (Внешнее совместительство)

3.14. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определённой Договором.

3.15. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

— на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

— на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

— на время выполнения сезонных работ

— для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения, а также работ, связанных с заведомо временных (до одного года) расширения производства или объёма оказываемых услуг;

— с лицами, поступающими на работу по совместительству;

— с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
— с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
— для выполнения работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
— в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
3.16. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.
3.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.
3.18. Для директора учреждения, его заместителей, Главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.
3.19. Испытания при приёме на работу не устанавливается для:
— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
— беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
— лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, впервые поступивших на работу по получаемой специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
— лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
— лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
3.20. В период испытания на работника распространяется положение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов
3.21. Трудовая деятельность во время испытательного срока входит в трудовой стаж.
3.22. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
3.23. По итогам испытательного срока директор учреждения и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

3.24. При неудовлетворительных результатах испытания директор учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника как не выдержавшего испытания.
3.25. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытания и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
3.26. Если во время испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме за три дня.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.
4.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
4.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом директора, определяющим срок совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

5. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1 Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
5.2 Днём прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы.
5.3 При увольнении работник передаёт дела, а также имущество, закреплённое за ним, лицу, назначенному директором учреждения.
5.4 Прекращение Договора оформляется приказом директора учреждения. С приказом директора о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

5.5 В день прекращения Договора директор выдает работнику трудовую книжку.
5.6 В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от увольнения, директор направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте.
5.7 Со дня направления указанного уведомления директор учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
5.8 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор учреждения выдаёт её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.
5.9 При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от учреждения производится в день увольнения работника.
5.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявленным работником требования о расчёте.
5.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случае и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
5.12. При увольнении работника директор учреждения имеет право произвести удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности учреждению в случае и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК РФ и иными федеральными законами.
5.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, Договор заключенный на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём директор учреждения в письменной форме предупреждает не менее чем за две недели до прекращения договора.
5.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить директора учреждения за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Основные права работников образования определены:
—ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
—Федеральным законом РФ ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
6.2. Работник имеет право:
—на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

—на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
—на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
—быть избранным в Совет учреждения;
—на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
—на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
—на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
—на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
—на участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
—на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
—на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
—на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
—на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
—на объединение в профессиональные союзы;
—на полную информацию о деятельности администрации лицея в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.
6.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
—свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
—свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
—право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
—право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств

обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

—право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

—право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

—право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

—право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

—право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

—право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

—право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

—право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

—право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.4. Академические права и свободы, указанные в данном пункте 6.3. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных актах учреждения.

6.5. Кроме этого педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

— право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
— право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
6.7. Педагогические работники, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливается законодательством Алтайского края.
6.8. Педагогические работники, работающие с учебными группами коррекционно-развивающего обучения - на соответствующую процентную надбавку к ставке заработной платы.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник учреждения обязан:
— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно исполнять распоряжения администрации;
— выполнять установленные нормы труда;
— систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
— быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в коллективе учреждения, так и вне учреждения;

— полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
— обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
— беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
— ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
— использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
— при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
— при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трёх дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и решить вопрос о продлении отпуска;
— содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
— соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
— своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
— круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
— Работник не имеет права использовать закрепленное за ним оборудование и технику в личных целях без соответствующего на то разрешения.
— Курение в рабочих помещениях и на территории учреждения запрещено федеральным законодательством.

7.2. Педагогические работники обязаны:
1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
11) соблюдать устав учреждения, положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка.
7.3. Преподаватель (классный руководитель) обязан:
— приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
— со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
— независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
— выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
— выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказам обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спором;
— классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
— классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно разработанному плану воспитательной работы, а

также проводит один раз в неделю - классные часы, не менее двух раз за учебный год - групповые родительские собрания;

— 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 отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности или переведен с его согласия на другую работу.

7.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДМИНИСТРАЦИИ

8.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала учреждения и обучающихся, образовательный процесс 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 персонала 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.

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

8.3. 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.

8.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества

персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов.
8.5. 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 персонала и обучающихся.
8.6.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.
8.7. 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 персонал
о причинах задержки и новом сроке выплаты.
8.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
8.9. Обеспечивать необходимые условия для постоянного повышения квалификации работников.
8.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.
8.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении учреждением, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1 Учреждение обеспечивает обязательное социальное страхование работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами.
9.2 При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ,
9.3 Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника, тяжёлом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения директора учреждения. Материальная помощь в случае смерти

работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

11.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящим положением и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

11.2. Работникам учреждения устанавливается рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

11.3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются распорядком дня в зависимости от расписания занятий.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

11.4. О начале и окончании учебных занятий, а также перерывов между занятиями работники и обучающиеся извещаются звонком.

11.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в лицее).

11.6. Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

11.7. Запрещается в рабочее время:

— Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором работника.

— Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в лицее.

— Самовольно уходить с работы (занятий).

11.8.Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения.

11.9.На непрерывных работах до прихода сменщика рабочее место не оставлять, в случае его неявки сменщика, работник уведомляет об этом члена администрации, который обязан принять меры по замене работника.

12. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
12.2. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.
12.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определён нормативными правовыми актами РФ.
12.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января этого года должен быть доведен до сведения всех работников.
12.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, а для педагогических работников 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.
12.6. По соглашению с работником и директором учреждения отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
12.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него времени в течение текущего рабочего года (не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставлялся)
12.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающего 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсации беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.
12.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.
12.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
12.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то директор по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

13. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи директор поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, Почётной грамотой, денежной премией.
13.2. Поощрение оформляется приказом директора. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.
13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.
13.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку.
13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащие исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
14.3. Непредоставление работником объяснительной не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
14.4. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
14.6. Взыскание может быть снято администрацией лицея и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.
14.7. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
14.8. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

15.1. Работники лицея несут ответственность:
— За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора.
— За материальный ущерб, нанесенный лицею по его вине.
— За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения своих служебных обязанностей.
— За иные нарушения, предусмотренные законодательством РФ и Алтайского края.
15.2. Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:
— за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
— за качество образования (обучения) обучавшихся им учащихся и выпускников лицея, в пределах преподаваемых этим работником учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей и производственного обучения;
— за жизнь и здоровье обучающихся во время проведении уроков, внеклассных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;
— за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся.
15.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.
15.4. Руководящие работники и должностные лица лицея, сверх указанного

выше, несут ответственность:
— за не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций;
— за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
15.5. Руководящие работники и должностные лица лицея несут также юридическую и (или) материальную ответственность, установленную законодательством, за искажение государственной отчетности.

Положение вступает в силу с 22.05. 2017г., срок действия - до появления новых нормативных документов
Положение действует взамен локального акта № 26 «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и правилах внутреннего распорядка для обучающихся лицея» приказ № 131 «а»3 от 10.09. 2014г.