

Рассмотрено
На заседании пед. совета
Протокол от « ___ » _____ 20__ г. №__
Секретарь _____ С.Г. Улюшкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ И.А. Попенко
Приказ №__ от « ___ » _____ 20__ г.

Согласовано
Профсоюзный комитет
Протокол от « ___ » _____ 20__ г. №__
Председатель _____ С.В. Шевченко

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ СО «Кранопартизанский политехнический лицей»

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве и другие основные принципы согласно ст. 2 ТК РФ.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.4. Трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Кранопартизанский политехнический лицей» (далее лицей) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ТК РФ (ст. 189), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ СО «Кранопартизанский политехнический лицей» утверждаются директором лицея.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Основные права и обязанности администрации лицея

2.1. Администрация лицея имеет право на:

- управление лицеем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лицея;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем лицея;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных

занятий;

- поощрение работников лицея и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация лицея обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с выборным профсоюзным органом лицея, обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Программу развития лицея;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила его трудового распорядка для работников лицея;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении лицеем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах); объём заработной платы из областного бюджета определяется учредителем;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников лицея;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам лицея;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием учебных занятий;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;
- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников лицея;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников лицея и других учебных заведений;
- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;
- обеспечивать выполнение контрольных цифр приема и выпуска квалифицированных рабочих (служащих);
- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий;
- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом лица, а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Администрации запрещается:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы;
- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения;
- входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор лица и его заместители.

3. Основные права и обязанности работников лица

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участвовать в управлении лицеем в порядке, определяемом его Уставом;
- работники лица пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом лица, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами лица;
- педагогические работники лица также имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, беречь имущество лица;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора лица как непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников лица.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией лицея;

- удалять студентов с занятий;

- курить в помещении лицея.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим положением, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4. 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 в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей

образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым, для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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.

4. Порядок приема на работу

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в лицее.

4.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в лицее, другой — у работника.

4.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации лицея:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ

без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

4.5. Прием на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация лицея не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора лицея на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

4.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для директора лицея и его заместителей - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.9. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в лицее свыше пяти дней, в случае, если работа в лицее является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в лицее.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить ее владельца под роспись.

4.12. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из:

- копий приказов о приеме на работу, перемещении, поощрении, взысканий и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в лицее;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;
- один экземпляр письменного трудового договора (контракта);
- согласия на обработку персональных данных.

4.13. Работник должен заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.14. Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.15. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава.

4.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно

- Уставом лицея;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами лицея, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.17. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную отделом кадров. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную отделом

кадров по месту основной работы.

4.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.19. Расторжение трудового договора по инициативе администрации лица не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.20. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом администрации лица. В день увольнения администрация лица обязана выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Записи об увольнении в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы и удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2. Учебная нагрузка преподавателей лица оговаривается в трудовом договоре (контракте) и оформляется приказом по лицу.

5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора лица при приеме на работу.

5.4. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре (контракте) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лице и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.5. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией лица по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (контракта), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ТК РФ ст. 73).

5.7. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией лица;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе

директора лицея, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца, например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст.74);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, по решению государственной инспекции труда или суда (ТК РФ ст.83);
- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы лицея.

5.11. Учебные занятия в лицее проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр и вывешивается в лицее на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий.

5.12. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут; в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 20 минут.

5.13. Преподаватели лицея по согласованию с администрацией устанавливают время работы кружков.

5.14. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании занятий также дается звонок.

5.15. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором лицея к участию в работе методических комиссии и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Председатели цикловых методических комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.16. Директор лицея имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по лицее.

5.17. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.18. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.19. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями.

5.20. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и мастера подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал, в соответствии с установленным в лицее распорядком.

5.21. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по

технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.22. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного по лицей и выдаваться лицам по списку, утвержденному заведующим по административно-хозяйственной работе.

5.23. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время, при этом, включаются короткие перерывы (перемены).

5.24. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника лицея, администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.25. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Начало работы: 8.00; окончание работы: 17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

5.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом лицея (ТК РФ ст. 99).

5.28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с согласия работника привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются коллективным договором, положением об оплате труда, трудовыми договорами и другими локальными актами лицея.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по лицей, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника, а выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Так, согласно Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация лица имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 138 ТК РФ).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией лица в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица профессионального поведения и (или) Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

7.12. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

7.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

7.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

8. Оплата труда

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

8.6. Оплата труда работников лица осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором лица не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.8. За время работы в период зимних летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во

время каникул, оплата за это время не производится.

8.9. В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным лицеем.

8.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.