

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета лицея
Протокол № 3
« 17 » февраля 20 14 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Лицея.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива ГБПОУ СО «ИПЛ» (далее лицей), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, регулируются и решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим трудовым законодательством, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация техникума, согласно ст. 65 ТК РФ, требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- 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);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных званий, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинскую книжку с отметкой о прохождении санитарного минимума (голографическая марка), заключение профосмотрового кабинета об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении, сертификат о прививках;

- документы воинского учета для военнообязанных и призывников.

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

2.3. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными требованиями (инструкциями);

- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого педагогического работника и специалиста ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в отделе кадров лицея.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в лицее (изменения количества групп, учебного плана, введения новых форм обучения) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора производится в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.10. Обязательное участие профсоюзного комитета лицея в рассмотрении вопросов при увольнении работников необходимо в случаях и порядке, предусмотренных ст. 373 ТК РФ:

- сокращение численности штата или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (пп. 6 п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором, если он не имеет дисциплинарных взысканий (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Не требуется согласования с профкомом лица при увольнении работника за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. бст. 81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

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

- нарушение инструкций по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны администрации лица (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником работодателю заведомо подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ), при проведении аттестации сотрудников и аккредитации учебного заведения.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники лица обязаны

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава лица, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации лица;

3.1.3. Беречь государственную собственность и воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;

3.1.4. В соответствии со ст. 213 ТК РФ, предписанием главного врача центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в профосмотровом кабинете, флюорографию, вакцинацию.

3.1.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; ежегодно принимать участие в инвентаризации.

3.1.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лица на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.1.8. Выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ЛИЦЕЯ ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию.

3.2.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки студентов).

3.2.3. Своевременно предупреждать учебную часть о болезни.

3.2.4. Посещать общие мероприятия учебного характера. Для преподавателей и мастеров производственного обучения посещение таких мероприятий (педсовет, педагогическая учеба, цикловые комиссии, семинары, конференции) обязательно.

3.2.5. Преподаватели также обязаны оказывать методическую и консультативную помощь родителям и студентам независимо от педагогической нагрузки.

3.2.6. К каждому семестру иметь рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, другую обязательную учебно-методическую документацию.

3.2.7. Планы воспитательной работы составляются один раз в год. Классный руководитель подчиняется распоряжениям заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.8. Классный руководитель обязан работать с родителями несовершеннолетних студентов, информировать их не реже чем 1 раз в месяц об успеваемости и посещаемости студента.

3.2.9. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание экзаменов и график учебной работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с занятий без согласования с администрацией;
- препятствовать посещению уроков администрацией, председателем методической комиссии.

3.2.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения администрации. Вход в аудиторию

после начала занятий разрешается только директору лица и его заместителям.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- полную и достоверную информацию о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦЕЯ

Администрация лицея обязана:

5.1. Организовать труд преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материальных ценностей, выполнение учебных графиков.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий охраны труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц 4 и 19 числа. Производить доплаты и надбавки, премирование в соответствии с Положением.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по учебной работе, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до нового года.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников лицея, своевременное проведение аттестации сотрудников, лицензирование и аккредитацию учебного заведения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В лицее для педагогического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

6.2. Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала основной режим работы - с 8.00. до 16.00, 30 минут - обеденный перерыв, но устанавливается гибкий график рабочего времени в соответствии с графиком учебного процесса.

6.3. Для сторожей лицея ведется суммированный учет рабочего времени. Учет суммарного рабочего времени проводится ежемесячно.

6.4. Для преподавателей, работающих согласно расписания учебных занятий и выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в перерывах между учебными занятиями

6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, при необходимости - с профсоюзным комитетом.

6.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Классные руководители и мастера дежурят вместе с группой.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

6.8. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах или в целом по лицу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим или иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений (методических комиссий), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания студентов - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

Преподаватель обязан:

6.11. Со звонком начинать занятия и со звонком их заканчивать, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью, по согласованию с учебной частью).

6.12. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок, в том числе заменять заболевшего преподавателя. Преподаватель не вправе отказаться от замены другого преподавателя, если в этом семестре им не выдана педагогическая нагрузка.

6.13. Классный руководитель обязан в соответствии с планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

6.14. Классный руководитель занимается воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник СПО», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, должностных обязанностей, Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной, служебной записки) должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года он зарекомендует себя как добросовестный работник.

8.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к студентам, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.