
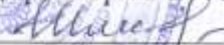


ПРИНЯТО  
с учетом мнения общего собрания  
работников КГБПОУ Солонешенский ЛПО»  
Протокол № 73 от «22» 01 2020 г.  
Председатель совета трудового коллектива  
 С.И. Попков



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»  
 Л.Л.Шмакова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Солонешенский лицей профессионального образования»**

**1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения общего собрания коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7 Срок действия настоящих правил до «31» 12 2023 г.

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

2.1 Трудовые отношения в КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» в РФ, уставом КГБПОУ «Солонешенский ЛПО».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (личное заявление на ведение электронной трудовой книжки) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 1 фотографии 3\*4.
- справка о наличии или отсутствии судимости (на основании ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»
  - правила внутреннего трудового распорядка
  - приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, инструктаж
  - должностная инструкция
  - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника
- Директор может устанавливать испытательный срок (ст.70 ТК) три месяца, который может быть продлен до шести месяцев с отдельными категориями граждан (заместители директора, старший мастер, главный бухгалтер)

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» оформляется трудовая книжка в соответствии с вступлением в силу Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ (о внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и установлении переходных положения на период введения «электронных трудовых книжек») и Федерального закона от 16.12.2019 N 436-ФЗ (о внесении изменения в закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»)). Трудовая книжка ведется в бумажном виде или в электронном виде по личному заявлению работника. На впервые поступившего на работу сотрудника ведется только электронная трудовая книжка.

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

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата преимущественным правом оставления на работе пользуются работники согласно ст. 179 Т К.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3.Права и обязанности работодателя.**

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Директор имеет право на приём на работу, установление общих правил и требований по режиму, установление должностных требований.

3.3 Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Училище Положением о надбавках и доплатах, премировании работников.

3.5 Директор обязан согласовывать с советом трудового коллектива, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6 Директор по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.7 Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития лица;
- об изменениях структуры, штатах лица;
- о бюджете лица, о расходовании внебюджетных средств.

3.8 Администрация осуществляет внутриучилищный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с Планом внутриучилищного контроля на месяц.

3.9 Директор возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, документы, регламентирующие деятельность Лицея,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Лицея, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки по предварительному согласованию;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучилищного контроля в соответствии с планом работы Лицея.

## **5. Рабочее время и отдыха.**

5.1. В КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников, женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для кочегаров (машинистов) котельной на угле, сторожей, дежурных по общежитию, предусматривается работа в режиме сменного рабочего времени.

График сменности составляется ежемесячно руководителем подразделения с ознакомлением работников под роспись. Воспитателю общежития устанавливается рабочее время с 13.00-20.12 ч.

Водителю в случае производственной необходимости (квартальные, полугодовые, годовые отчеты и т.п.) может быть установлена ненормированная рабочая неделя. (В связи с дальними поездками).

Дежурные по общежитию в случае производственной необходимости (замена временно-отсутствующего работника) могут привлекаться к работе на замену отсутствующего работника, работа 2 смены подряд запрещена, время отдыха между сменами не может быть менее 14 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе для работников учреждения (женщины и пед.работники) с 8-30 до 16-42, мужчины с 8-30 до 17-30, 13.00-14.00 перерыв на обед.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией училища исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда

и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Длительность занятий составляет 45 минут.

5.5 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.6 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7 Пед.работники привлекаются к дежурству в рабочее время в лицее и общежитии лицея. График дежурств утверждается на полугодие руководителем лицея по согласованию с Советом трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурство в лицее начинается с 8-00 до 16-42.

5.8 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания пед.коллектива и трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.9 Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Кочегарам (машинистам) котельной на угле предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета 1 месяц отопительного сезона за 1 дополнительный день отпуска (за работу с вредными условиями труда). Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 6 дней (за работу с вредными условиями труда), за ненормированный рабочий день водителю дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.10 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.12 Работникам лицея предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13 Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.15 Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16 В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении, на территории лицея;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **6. Заключительные положения.**

Иные вопросы регулирования трудовых отношений в училище, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с трудовым кодексом РФ, «Об образовании», регламентом работы училища, трудовыми договорами.



