

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников лицея

1. Общие положения

1.1. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный лицей Немецкого национального района» является краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением, действующим на основании Устава, реализующим основные программы среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

1.2. Лицей в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция). Федеральным законом РФ от 11.03.1992 № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», другими законодательными актами РФ, локальными нормативными актами колледжа, Уставом лицея.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников лицея.

2. Порядок приема и увольнения работников лицея

2.1. Прием на работу в Лицей осуществляется по личному заявлению работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 22.12.2014 № 443-ФЗ).

2.3. К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи № 331 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ);

Лица имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ);

Лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

2.4. При поступлении на работу, администрация обязана ознакомить работника с Уставом, должностными инструкциями, условиями труда, с настоящими правилами, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, гигиеной труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. При поступлении на работу в лицей работнику необходимо предоставить следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, медицинскую книжку, ИНН, справку об отсутствии, наличии судимости.

2.6. На каждого работника оформляется личное дело. Личное дело включает: - копии документов об образовании; - трудовой договор (эффективный контракт). - приказы и распоряжения, касающиеся данного работника, другие необходимые документы.

2.7. Личные дела работников, трудовые книжки, санитарные книжки хранятся в лицее.

2.8. Работник принимается в лицей с испытательным сроком продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Работник в период испытательного срока имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право (ст. 71 ТК РФ) до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. На период выполнения определенного объема работ с работником заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с разделом 3 ТК РФ и гл.52, (раздел 12 г. IV).

2.10. Расторжение трудового договора до истечения его срока возможно:

2.10.1. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

Работник обязан уведомить администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация лицея обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если работник самостоятельно прекратит выполнять свои трудовые обязанности до истечения срока предупреждения, то это классифицируется как прогул без уважительной причины и администрация вправе уволить работника за прогул. Досрочное увольнение до истечения срока предупреждения, может иметь место только в случае достижения договоренности между работником и администрацией.

2.10.2. В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (выход на пенсию, зачисление в учебное заведение и др.) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10.3. По требованию работника (ст.80 ТК РФ):

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы;

- в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора или условий контракта;

- по другим уважительным причинам.

2.11 Расторжение договора по инициативе администрации возможно в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, в том числе в случаях:

а) ликвидации лица, сокращение численности или штата его работников;

б) выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;

в) вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья;

г) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом, должностной инструкцией или настоящими правилами, если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

д) прогула (в том числе отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

е) неявки на работу в течение 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;

ж) восстановления на работе работника ранее выполнявшего эту работу; з) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

и) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

к) увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение по пунктам «а», «б», «д» осуществляется только с согласия профсоюза работников учреждения кроме случая полной ликвидации лица (ст. 82 ТК РФ). Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности или нахождения работника в ежегодном отпуске, кроме пункта «д» и полной ликвидации лица.

2.12. При увольнении работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится полный расчет.

2.13. Прием на работу и увольнение работников лица осуществляет директор.

2.14. Перевод на другую работу возможен только с согласия работника.

2.15. Преподаватель, не имеющий полной нагрузки не по вине администрации, может быть уволен по сокращению штата по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства, а также на основании личного заявления может работать на неполную ставку.

3. Права и обязанности работников лица

3.1. Работник лица имеет права, установленные действующим законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом):

а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

б) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

в) на справедливую оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный лицей Немецкого национального района»;

г) на получение установленных в лице компенсационных и стимулирующих выплат

- д) на отдых: технологический перерыв, обеденный перерыв, еженедельные выходные дни, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- е) на защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства через профессиональные и иные общественные организации;
- ж) на полную информацию о деятельности администрации лицея в части, касающейся профессиональной деятельности работника;
- з) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности;
- и) на участие в управлении лицея;
- й) на обжалование приказов, распоряжений, действий и бездействия администрации;
- к) на судебную защиту своих трудовых прав;
- л) профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;
- м) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативами;

3.2. Работник лицея обязан:

- а) неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами лицея, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- г) содержать свое рабочее место, приспособления и оборудование в состоянии, пригодном для использования по назначению, соблюдать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов, соблюдать установленный в лицее документооборот;
- д) эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и энергетические ресурсы;
- е) своевременно проходить периодические и внеплановые медицинские обследования (освидетельствования, комиссии) и осмотры у врачей-специалистов по распоряжению директора колледжа или лицея, его заменяющего, подписанного медицинским работником лицея.
- ж) педагогические работники, помимо указанного выше, несут ответственность:
 - за качество образования (обучения) в пределах преподаваемых дисциплин, неполный объем реализации им образовательных и рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
 - за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса (как в здании лицея, так и за его пределами).
 - за непринятие им мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучающимися Законов РФ, норм морали и нравственности, правил внутреннего распорядка во время образовательного процесса.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, изменять продолжительность занятий и график работы;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить, распивать спиртные напитки в помещении лицея.

4. Основные обязанности администрации

Администрация лицея обязана:

- 4.1. Правильно организовывать труд работников, обеспечивая здоровые и безопасные условия труда.
- 4.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), принимать по ним соответствующие меры.
- 4.3. Создавать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом современных требований.
- 4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, направленные на улучшение работы лица, поддерживать и поощрять лучших работников лица.
- 4.5. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
- 4.6. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования и т.п., создавать условия для хранения верхней одежды и вещей работников и обучающихся.
- 4.7. Обеспечивать справедливое вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества его труда в соответствии с Положением об оплате труда работников лица.
- 4.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам лица в соответствии с графиком отпусков.
- 4.9. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов; повышать эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.
- 4.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.
- 4.11. Укреплять трудовую и исполнительную дисциплину работников и обучающихся.
- 4.12. Создавать условия для эффективного участия работников и обучающихся в управлении лицеем.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В лицее для преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.
- 5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.3.
 - 5.3.1. Директор учреждения работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой (мужчины) / 36-часовой (женщины) рабочей недели. Такую же рабочую неделю имеют заместители директора, заведующие подразделениями, библиотекарь, секретарь директора, секретарь учебной части, работники бухгалтерии и технический персонал.
 - 5.3.2. Для заместителей директора, заведующих подразделениями, вахтера устанавливается следующий режим работы:
- понедельник-пятница: с 08-00 часов до 17-30 часов (мужчины) / 16-30 часов (женщины) с перерывом для приема пищи с 12-30 часов до 14-00 часов.
 - 5.3.3. Для библиотекаря, секретаря директора, инспектора по кадрам, секретаря учебной части, работников бухгалтерии и технического персонала (электрик, плотник) устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (мужчины) / 17-00 часов (женщины) с перерывом для приема пищи с 12-30 часов до 14-00 часов.

5.3.4. Для мастеров производственного обучения устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-пятница: с 08-00 часов до 17-30 часов (мужчины) / 16-30 часов (женщины) с перерывом для приема пищи с 12-30 часов до 14-00 часов.

5.3.5. Для уборщиков производственных помещений устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-пятница: 1-я смена - с 07-00 часов до 14-00 часов, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи на первом этаже здания учебного корпуса); 2-я смена - с 13-00 часов до 20-00 часов, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи на первом этаже здания учебного корпуса).

5.3.6. Продолжительность рабочего дня работников столовой определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается заведующей столовой.

5.4.

5.4.1. Продолжительность рабочего дня дежурных по общежитию, кочегаров, сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным органом.

5.4.2. Для дежурных по общежитию устанавливается следующая продолжительность рабочей смены:

- рабочая смена по средам с 09-00 часов до 21-00 часов с перерывом для приема пищи с 13-00 часов до 15-00 часов,

- дневная смена с 13-00 часов до 21-00 часов, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи на первом этаже здания общежития),

- выходные и праздничные дни с 09-00 часов до 21-00 часов, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи на первом этаже здания общежития).

- ночная смена с 21-00 часов до 09-00 часов, включая выходные и праздничные дни, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи на первом этаже здания общежития), перерыв для сна не предусмотрен.

Режим отдыха:

- после утренней смены по средам - отдых длится 24 часа,

- после дневной смены - отдых длится 24 часа,

- после ночной смены - отдых длится 48 часов,

- после смен в выходные и праздничные дни - отдых длится 24 часа.

5.4.3. Для кочегаров устанавливается следующая продолжительность рабочей смены:

- дневная смена с 08-00 до 20-00, включая выходные и праздничные дни, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи в здании котельной),

- ночная смена с 20-00 до 08-00, включая выходные и праздничные дни, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи в здании котельной).

Режим отдыха:

- после дневной смены - отдых длится 24 часа,

- после ночной смены - отдых длится 48 часов,

- после смен в выходные и праздничные дни - отдых длится 24 часа.

5.4.4. Для сторожей устанавливается следующая продолжительность рабочей смены:

- ночная смена с 18-00 часов до 06-00 часов, включая выходные и праздничные дни, прием пищи осуществляется в рабочее время на рабочем месте (в помещении для отдыха и приема пищи), перерыв для сна не предусмотрен.

Режим отдыха:

- после ночной смены – отдых длится 48 часов.

5.4.5. Для коменданта общежития устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями. Рабочий день с 08-30 до 17-00 с перерывом для приема пищи с 12-30 до 14-00.

5.4.6. В организации применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

5.5. Педагогические работники работают по графику (или расписанию занятий), составленному исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36-часов в неделю.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, 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.

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями, мастерами производственного обучения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Нормы часов педагогической и учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определена Уставом лицея.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом КГБПОУ Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планами работы учреждения;

- организацию и проведение методической, диагностической, аналитической работы и работы по самообразованию;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, порядок проведения которых регламентируется Положением о дежурстве и обязанностями дежурных;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами и др.).

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы учреждения, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, согласно личному плану и индивидуальному графику работы, утвержденному администрацией учреждения.

5.10. Периоды зимних и летних каникул (каникулярный период), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем, в которое педагогический работник должен находиться на рабочем месте (в кабинете, лаборатории, мастерской).

5.11. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени, т.е. установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящего Коллективного договора, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, во время которого они обязаны находиться на своем рабочем месте (в кабинете, лаборатории, мастерской).

5.13. Режим работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Право на работу на неполное рабочее время, помимо беременных женщин, имеют один из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.16. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Советом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КГБПОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18. Отпуска работникам лица предоставляются по графику. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для административного персонала (директору, заместителям директора, старшему мастеру), преподавателей и мастеров производственного обучения - 56 календарных дней. 28 календарных дней - для зам. директора по АХР, главного бухгалтера, зав. производством и др. работников.

5.19. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

5.20. Льготы, предоставляются работникам, являющимися донорами. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

5.21. Предоставлять по личному заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в календарном году во внеучебное время работнику:

- имеющему двух и более детей до 14 лет;
- имеющему инвалида ребенка в возрасте до 18 лет;
- матери - одиночке, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу - одиночке, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
- в других случаях по согласованию с руководителем подразделения.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен другим сотрудникам учреждения (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.

Является ли причина уважительной - решает работодатель. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по согласованию.

5.23. Родителям, ребенок которых идет в первый класс, предоставлять выходной день 1 сентября с сохранением заработной платы, если при этом не наносится ущерб учебно-производственному и воспитательному процессу учреждения.

5.24. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника - до 3-х дней;
- со свадьбой детей - 1-2 дня;
- смертью родственников (родителей, супругов, детей) - до 3 дней.

5.25. Работодатель имеет право предоставлять длительный отпуск педагогическим работникам лица сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Уставом лица.

5.26. Дежурство педагогических работников по лицу в период образовательного процесса должно начинаться не раньше, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха предоставляется работнику в течение одного месяца, в исключительных случаях данный срок может быть продлен до 3-х месяцев.

5.29. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.30. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

6. Взаимодействие служб лицея

6.1. Для координации деятельности работников в лицее проводят инструктирование и информирование служб, и работников в формах:

- инструктивно - методических совещаний;
- оперативных совещаний.

6.2. Совещания проводятся в рабочее время.

6.3. Время и периодичность совещаний устанавливается директором лицея.

6.4. Освобождение от участия в совещании осуществляет лицо, ответственное за его проведение.

7. Дежурство в лицее

7.1.1 Директор лицея вправе привлекать руководящих и педагогических работников к дежурству по лицее.

7.1.2. График дежурства работников и закрепленных групп составляет замдиректора по УПР ежемесячно. График утверждается приказом директора или распоряжением заместителя директора по УПР.

7.1.3. Дежурный мастер назначает дежурных из числа обучающихся дежурной группы. Количество дежурных определяет дежурный мастер. Дежурный мастер производит расстановку дежурных обучающихся с постановкой конкретных задач. Перед началом дежурства дежурный мастер проводит инструктаж.

7.1.4. Дежурный мастер обязан:

- принять дежурство в установленном порядке;
- поддерживать порядок в лицее.
- организовать дежурство в столовой;
- следить за соблюдением правил противопожарной безопасности. СанПиН и иных норм и правил;
- не допускать курения в классах, учебных кабинетах, коридорах и мастерских, на территории лицея;
- знать расположение и правила пользования средствами пожаротушения; а также пути эвакуации при чрезвычайных ситуациях;
- не допускать во время занятий, действий лиц. присутствующих в лицее, способных стать помехой учебному процессу;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций дежурный мастер обязан:

1. немедленно доложить об этом дежурному администратору, директору или лицу его замещающему;

2. оповещать с помощью обучающихся дежурной группы всех находящихся в лицее. При этом не допускается паника и возникновение беспорядка;

- решать все организационные вопросы, в пределах своих компетенций, направленные на поддержание учебного процесса;

- принимать меры к организации эвакуации обучающихся в чрезвычайных ситуациях;

7.1.5. Дежурный мастер подчиняется указаниям дежурного администратора и директору.

7.1.6. Дежурный администратор назначается директором или заместителем директора по УПР

7.1.7. Дежурный администратор руководит работой дежурного мастера.

8. Правила безопасности

8.1. Работники лицея обязаны соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, выполнять законные указания инспектирующих организаций.

8.2. Все сотрудники лицея обязаны проходить аттестацию по технике безопасности и производственной санитарии. Руководят аттестацией инженер по охране труда. За проведенную аттестацию каждый сотрудник расписывается в специальном журнале.

8.3. Каждый сотрудник должен уметь пользоваться огнетушителями, знать места их расположения, расположение пожарных щитов и пожарных рукавов.

8.4. За выполнение противопожарных мероприятий и соблюдение СанПиН отвечает заместитель директора по АХР.

8.5. Работникам лицея и его посетителям запрещается курить в классах, учебных кабинетах, коридорах и мастерских, на территории лицея. Разрешается курение в отведенных для этого местах.

8.6. Все сотрудники обязаны следить за выполнением противопожарных мероприятий. При проведении ремонтных работ, связанных со сваркой, открытым огнем и т.д., на рабочем месте необходимо иметь огнетушитель, ведра с водой и мокрыми тряпками (иной инвентарь, в соответствии с действующим законодательством). Перед выполнением работ, связанных с открытым огнем, заместитель директора по АХР, инженер по охране труда обязаны провести инструктаж на знание противопожарной безопасности. Для проведения подобных работ назначается ответственное лицо из числа работников лицея.

8.7. При возникновении пожара каждый сотрудник обязан:

8.7.1. Доложить вышестоящему лицу о пожаре и подать сигнал тревоги;

8.7.2. Принять меры к эвакуации обучающихся и сотрудников лицея;

8.7.3. Сообщить о пожаре по телефону 01;

8.7.4. Принять меры к спасению материальных ценностей;

8.7.5. Принять меры к обесточиванию помещения и локализации пожара в соответствии с техническими и иными возможностями.

8.8. Каждый сотрудник обязан соблюдать правила санитарной гигиены.

8.9. При проведении работ с использованием обучающихся мастер п/о обязан провести соответствующий инструктаж с отметкой в журнале по технике безопасности.

9. Внеучебные мероприятия

9.1. При проведении мероприятий, связанных с деятельностью лицея, а также презентаций, юбилеев и иных праздничных мероприятий в помещении лицея приказом директора лицея назначается ответственное лицо, которое несет персональную ответственность за соблюдение регламента, общественного порядка и безопасности, уборку помещений при проведении мероприятий.

9.2. При проведении внеучебных мероприятий с учащимися (экскурсии, туристические походы, выпускные вечера и т.п.) приказом директора назначается ответственное лицо, которое несет ответственность за соблюдение правил безопасности, общественного порядка, норм санитарии и иных установленных норм и правил всеми участниками мероприятия.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности

- премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление к награждению грамотами, орденами и медалями, почетными званиями.

11. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое (неоднократное) неисполнение работником без уважительных причин своих должностных обязанностей; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания и по другим основаниям в соответствии с ТК РФ статья № 81.

Увольнение также может быть применено согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

11.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (без уважительной причины), либо появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, лишается премии по существующему положению и надбавок на 100% за отчетный период, в котором совершен дисциплинарный проступок.

11.4. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены приказом директора на основании решения Административного совета.

11.5. До применения взыскания на нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

11.9. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников лица.

11.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются или применяются с ограничением.

11.11. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится при поступлении на работу под роспись.

12. Порядок в помещениях

12.1 .В помещениях лица воспрещается:

нахождение в верхней одежде, головных уборах;

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

курение (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

употребление наркотических средств;

распитие спиртных напитков.

12.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальной температуры, освещения и т.д.) несет заместитель директора по АХР

12.3. За неисправность оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и готовность их к занятиям отвечает заведующий кабинетом, лабораторией, мастерскими соответственно.

12.4. Администрация обеспечивает охрану лица, сохранность оборудования, имущества и инвентаря, а также поддержание необходимого порядка.

12.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на начальника хозяйственного отдела, определенных лиц административно-хозяйственного персонала лица.