



УТВЕРЖДЁН

приказом по лицу № _____

11 2014 г.

директор _____

И.Н.Малахов

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Правила внутреннего трудового распорядка

ГБПОУ НСО «Маслянинский межрайонный аграрный лицей»

Одобрить
с учётом мнения коллектива
работников ГБПОУ НСО «Маслянинский
межрайонный аграрный лицей»,
председатель профсоюзной организации

Г.В.Перминов

«15» 11 2014г.

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ).
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- 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;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа, Совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечить их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц ограниченной трудоспособности в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату без какой-то бы ни дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее 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 сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.4. Педагоги проходят аттестацию раз в пять лет, согласно Положению «Об аттестации педагогических кадров».
- 3.5 Если работник не может присутствовать на работе, по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т. п. , он должен сообщить Администрации ОУ, в первый день своего отсутствия причину своего отсутствия и приблизительную продолжительность отсутствия. Нарушение работником порядка уведомления о своём отсутствии или непредставлении документов, подтверждающих отсутствию по болезни, влечёт за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, ограждающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения документы (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, 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.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, ст.331 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании»);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

4.1.4. Прием на работу в учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.11. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

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

4.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

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

4.1.15. Статья 70 Трудового кодекса РФ разрешает прием на работу с испытательным сроком.

«Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе».

Работодатель решает вопрос об испытательном сроке без учета мнения профсоюзной организации. Согласие работника на испытательный срок подтверждается его заявлением и обязательно указывается в трудовом договоре. Если работник не прошел испытательного срока, его можно уволить только до окончания испытательного срока, работодатель обязан предупредить об этом работника не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Работник может обжаловать это решение в суде (см. ст. 71 ТК РФ).

Закон (ст. 70 ТК РФ) точно определяет следующие категории работников, которым не разрешено устанавливать испытательный срок:

лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лица, избранные на выборную должность на оплачиваемую работу;

лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;

иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ТК РФ, наличие у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового в письменной форме.

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учредителем, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, не допускается.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством (ст. 77, 81, 83, 336 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 п.3 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Режим рабочего времени руководящих работников, административно-обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала

5.1.1 Для руководящих работников, административно-обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала применяется пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.1.2 Продолжительность ежедневной работы устанавливается с 8-30 до 17-30 и составляет 8 часов.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному дню, уменьшается на один час.

5.1.3 Перерыв для питания и отдыха устанавливается с 13-00 до 14-00 и составляет 1 час.

5.1.4 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников организации допускается в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.1.5 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.1.6 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.1.7 Сокращенное рабочее время устанавливается для работников, работающих в сельской местности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8 Ненормированный рабочий день может быть установлен приказом директора определенным категориям работников с учетом мнения Профсоюзного комитета учреждения.

5.1.9 Привлечение работника к сверхурочной работе производится работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.10 Для лиц, работающих по скользящему графику, выходные предоставляются по графику.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.1.12 За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.2 Режим рабочего времени педагогических работников (приказ Минобрнауки от 27.03.2006г. №69)

5.2.1 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).и включает:

- выполнение педагогической работы, связанной с преподавательской работой;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающихся детей на дому;
- 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 дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течении учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приёма ими пищи.

5.2.3 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается в рамках индивидуального плана по нормативам Учреждения, оговаривается в трудовом договоре (контракте).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

Объем учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 академических часов в неделю и 6 академических часов в день.

5.2.4 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

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

-по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
-по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати 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.

5.2.6 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам или программам, сокращение количества часов (групп).

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 (ст. 73, 74, 77 п.7 ТК РФ).

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

а) *временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);*

б) простоя, когда работники могут переводиться учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) *восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;*

г) *возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.*

5.2.8 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работников в отпуск, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.9 При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2.10 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.2.7

5.2.11 Учебное время педагогического работника в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.2.12 Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.13 Дни недели, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования подготовки к занятиям, работе по кабинету и т. п.

5.2.14 При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушать их непрерывность, последовательность и не образовывая длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.2.15 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока (занятия) 45 минут, установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.16 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивает на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.2.17 Время зимних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе **в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.** График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.2.18 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.2.19 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников 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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.3 Отпуск

5.3.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.2 График отпусков на каждый следующий календарный год составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.3.3 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.4 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.3.5 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, при финансировании учреждения учредителем.

5.3.6 Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НТК СССР 30 апреля 1930г).

5.3.7 По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

5.3.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается:

- административно-обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней;

- руководителю учреждения, его заместителю и преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ №724 от 01.10.2002 г.);

5.3.9 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается, согласно перечню должностей, утвержденному руководителем образовательного учреждения, и составляет:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней (либо по результатам аттестации рабочих мест);

- главному бухгалтеру предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней;

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск 3 календарных дня.

5.3.10 Согласно трудовому законодательству Р.Ф. отпуск без содержания может устанавливаться не только в днях, но и в часах. Согласно статье 128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы» может предоставляться: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

-работник, отпрашиваясь с работы, должен написать заявление на имя директора о предоставлении ему отпуска без содержания;

-руководитель структурного подразделения, ведущий «Табель учёта рабочего времени» должен проставлять соответствующие часы в табель, согласно заявления.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение отраслевыми наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.д.).

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных знаний и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения 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 нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).

Так, согласно Закона РФ «Об образовании» (п. 3 ст.56) помимо администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями *для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:*

- 1) повторное в течение года грубое нарушение трудовых обязанностей ст.81 п.6 ТК РФ.
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии **алкогольного, наркотического или токсического опьянения.**

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 ТК РФ).

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов учреждения, профорганизаторы - органов соответствующих объединений профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномоченного их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

7.9.2. В соответствии со ст.55 п.2,3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. *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 (ст.193 ТК РФ).*

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведение работника.

7.11. *Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).*

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представителя выборного профсоюзного органа учреждения.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ НСО «Маслянинский межрайонный аграрный лицей» ознакомлены:

1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____
10	_____	_____
11	_____	_____
12	_____	_____
13	_____	_____
14	_____	_____

15	_____	_____
16	_____	_____
17	_____	_____
18	_____	_____
19	_____	_____
20	_____	_____
21	_____	_____
22	_____	_____
23	_____	_____
24	_____	_____
25	_____	_____
26	_____	_____
27	_____	_____
28	_____	_____
29	_____	_____
30	_____	_____
31	_____	_____
32	_____	_____
33	_____	_____
34	_____	_____
35	_____	_____
36	_____	_____
37	_____	_____
38	_____	_____
39	_____	_____
40	_____	_____
41	_____	_____
42	_____	_____
43	_____	_____
44	_____	_____
45	_____	_____
46	_____	_____
47	_____	_____
48	_____	_____
49	_____	_____