

1


КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № 1.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ребриха, 2014

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета лица

С.В.Шурыгин
« 16 » 09 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
КГБПОУ «Ребрихинский лицей
профессионального образования»
№ 241/15 от « 16 » 09 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее - Лицей) регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников Лицея с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника Лицея и администрации, их взаимоотношения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Лицея, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами Лицея; конкретизируются и закрепляются в контракте (договоре), заключаемом им с Лицеем при приеме на работу.

2. Управление Лицеем

2.1. Руководство и управление Лицеем осуществляет директор, который назначается на должность приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея.

2.2. В Лицее создается Педагогический совет и выборный представительный орган – Совет лицея, решения которых обязательны для всех обучающихся и работников, в части их касающейся.

2.3. Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в Лицее.

2.4. Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление Лицеем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

2.4.1. Директор осуществляет управление Лицеем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников.

2.4.2. В состав администрации Лицея помимо директора и главного бухгалтера входят: заместители директора по учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, по общеобразовательным дисциплинам, по административно-хозяйственной части, старший мастер, заведующий учебным хозяйством. Директор

определяет функции, права и ответственность каждого из членов администрации.

2.5. Приказы и распоряжения администрации Лицея обязательны для выполнения их подчиненными.

2.6. Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу Лицея, ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека, являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Образовательный процесс в Лицее осуществляется в целях удовлетворения потребностей в профессиональном образовании, профессиональной подготовке, в повышении уровня квалификации и образования, профессиональном переобучении граждан путем реализации принятых образовательных программ и рабочих программ учебных курсов, дисциплин, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную практику, производственную практику, воспитательную работу. Он регламентируется учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются, утверждаются и подписываются директором Лицея. Календарный учебный график, распорядок дня и расписание занятий утверждаются директором Лицея.

3.3 Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики Лицея после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Прием граждан для обучения в Лицей производится по их заявлениям приемной комиссией. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в Лицей, разработанными на основе «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 28.01.2013 № 50.

3.5. Администрация Лицея при приеме гражданина на учебу обязана ознакомить его и его родителей (лиц, их заменяющих), под их расписку в специальном журнале, с Уставом Лицея, Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и быта в Лицее, права и обязанности обучающегося и его родителей (лиц, их заменяющих).

3.6. Обучение в Лицее производится в учебных группах по специальностям (профессиям), а также возможно персональное обучение по индивидуальным планам.

3.7 Обучающиеся объединяются по профессиям в группы по 25 человек. Для руководства каждой учебной группой приказом директора Лицея назначаются классный руководитель, мастер производственного обучения.

3.8. Для обучающихся по ОПОП/ППКРС в бюджетных учебных группах учебный год начинается с 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

3.9. Обучающимся со сроком обучения более одного года устанавливаются каникулы, не менее чем 10 недель в год. Календарные сроки каникул обуславливаются учебными планами.

3.10. Отвлечение обучающихся от плановых занятий на работы, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, запрещаются.

3.11. Для обучающихся по образовательным программам профессиональной подготовки (с оплатой стоимости обучения) продолжительность обучения, его начало и конец, учебная нагрузка, режим учебы устанавливаются и регламентируются договором с заказчиком.

3.12. В Лицее установлена пятидневная рабочая неделя для инженерно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.13. Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня Лицея.

3.13.1. В соответствии с ФГОС СПО для обучающихся устанавливается 36 часовая недельная нагрузка с продолжительностью урока 45 минут. Установлен следующий режим занятий: понедельник, вторник, среда – 8 уроков, четверг, пятница – 6 уроков. Учебные занятия регламентируются расписанием уроков и звонков.

Расписание звонков

1 урок - 9.00 – 9.45

2 урок – 9.50 – 10.35

3 урок – 10.45 – 11.30

4 урок – 11.35 – 12.20

Обед 12.20– 12.40

5 урок – 12.40 – 13.25

Обед 13.25 – 13.45

6 урок – 13.45 – 14.30

7 урок – 14.40 – 15.25

8 урок – 15.35 – 16.20

3.13.2. Учебная практика на первом году обучения проводится в учебных лабораториях, на учебном полигоне и учебном хозяйстве. Учебная практика может также проводиться в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров между организацией и Лицеом.

Продолжительность урока учебной практики устанавливается шесть академических часов.

3.13.3. Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Лицеем и каждой организацией, куда направляются обучающиеся. Время работы на производственной практике не должно превышать рабочего времени, установленного законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников. При прохождении производственной практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (не более 35 часов в неделю). В возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Производственная практика при освоении профессий, входящих в перечень запрещенных для применения труда лиц моложе 18 лет, организуется в соответствии с п. 2.4.5.3 СанПиНа 2.4.3.1186-03.

3.14. Теоретические занятия проводятся в группах с предельной наполняемостью 25 человек. При проведении занятий учебной практики, группы делятся на 2 подгруппы.

3.15. На лабораторных и практических занятиях по отдельным предметам и темам, учебные группы могут делиться на две подгруппы по согласованию с Учредителем. Перечень таких дисциплин определяется в рамках федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.16. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования по согласованию с Учредителем может осуществляться в зависимости от конкретных условий и требований работодателей. Обучение должно иметь профессиональную завершенность и заканчиваться обязательной государственной (итоговой) аттестацией с присвоением выпускнику соответствующей квалификации по профессии и выдачей соответствующего документа об уровне образования и квалификации. Аттестация обучающихся, их перевод на следующий курс и выпуск из Лицея, организация и порядок проведения этих мероприятий регламентируется Положениями о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, об итоговой аттестации обучающихся, Порядком и основанием перевода и отчисления обучающихся, принятыми в качестве локальных актов.

3.17. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через старосту учебной группы, мастера производственного обучения, классного руководителя, администрацию Лицея.

3.18. Деятельность в Лицее молодежных, профсоюзных объединений регламентируется общим собранием коллектива работников Лицея в соответствии с законодательством РФ. Деятельность подобных организаций, не зарегистрированных в законном порядке соответствующими

федеральными, краевыми или местными органами в Лицей, запрещается. Эти положения распространяются и на отдельных пропагандистов, агентов, проповедников и т.п. лиц. Ответственность за исполнение этих положений возлагается на директора Лицея.

4. Прием и увольнение персонала

4.1. Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, прием работников по конкурсу.

4.2. Для приема на работу в Лицей гражданин обязан предоставить документы, предъявляемые при заключении трудового договора в соответствии со статьей № 5 Трудового кодекса РФ.

4.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

4.3.1. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

4.3.2. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в Лицей.

4.4. Перевод на другую работу внутри Лицея осуществляется на основании статьи Трудового кодекса РФ:

ст. 72 – перевод на другую постоянную работу

ст. 73 – изменение существенных условий трудового договора

ст. 74 – временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

ст. 75 – трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменений подведомственности организации, ее реорганизации

ст. 76 – отстранение от работы

4.5. На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка. При расторжении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

4.6. Прекращение действий договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (статьями: 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336).

4.7. Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска.

5. Основные права и обязанности работников

Каждый работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет учредителя.

5.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией и педагогической нагрузкой. На получение установленных в Лицей надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера. Работники учебно-производственных структур Лицея - льготы и преимущества, установленные для работников соответствующих производств. Преподаватели информатики - на 12-ти процентную надбавку к ставке заработной платы за работу в неблагоприятных условиях.

5.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники - на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Лицея в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.7. На участие в управлении Лицеем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

5.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

5.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

5.11. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.12. Знать и выполнять Устав Лицея и настоящие Правила внутреннего распорядка.

5.13. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его контрактом, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой.

5.14. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение программ преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий в полном объеме и в установленные учебным планом сроки.

5.15. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися. Все работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

5.16. Бережно относиться к имуществу Лицея и его структур.

5.17. Все руководящие и педагогические работники Лицея обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию.

5.18. Работник Лицея в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего контракта.
- За материальный ущерб, нанесенный Лицею по вине этого работника.
- За нарушение прав свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- За иное, предусмотренное законодательством РФ и субъекта РФ, на территории которого расположено Лицей.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

5.19. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Лицея в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

5.20. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

5.21. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.22. Руководящие работники и должностные лица Лицея несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством, за искажение государственной отчетности.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Администрация Лицея обязана организовать труд педагогических работников, остального персонала и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

6.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

6.3. Обеспечить своевременное доведение до работника его задания, обеспечить безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

6.4. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

6.5. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

6.7. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

6.8. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Лицея. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.9. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.10. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

6.11. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

6.12. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Лицеем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

7. Рабочее время

7.1. В лицее установлена пятидневная рабочая неделя. Для административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала рабочее время – 40 часов в неделю, а для женщин из их числа (работа в сельской местности) и педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.2. Начало работы для административно–хозяйственного, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала – 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания преподавателей устанавливаются в зависимости от расписания занятий. Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

7.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса РФ).

7.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в Лицее). Администрация обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников с работы.

7.5. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных контрактом работника.
- Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Лицей.
- Самовольно уходить с работы.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией Лицея по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом Лицея. График отпусков на календарный год не позднее 5-го января текущего года должен быть доведен до сведения всех работников.

7.7. Заявление с просьбой о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного) работник Лицея пишет за две недели до его начала. Если в силу объективных причин и по договорённости с руководителем время отпуска изменяется, то работник пишет заявление с просьбой о перенесении отпуска на другое время, но подать его он должен также не позднее двух недель до планируемого отпуска.

8. Поощрения и взыскания работников

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом в виде:

- Благодарность.
- Почетная грамота.
- Премия.
- Ценный подарок.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к Почетному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.

8.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных контрактом работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Лицея, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация Лицея обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

8.4. Могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение

8.5. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, его предшествующей работы и поведения.

8.6. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) на основании ст. 193 Трудового кодекса РФ.

8.7. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

8.8. Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего персонала Лицея

8.9. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8.10. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

8.11. Взыскание может быть снято администрацией Лицея до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

8.12. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР	_____	В.А. Алпатов «__» _____ 201_ г.
Зам. директора по УВР	_____	Е.Н. Будрис «__» _____ 201_ г.
Зам. директора по ООД	_____	Т.Ю. Загоруйко «__» _____ 201_ г.
Главный бухгалтер	_____	А.А. Стребкова «__» _____ 201_ г.
Старший мастер	_____	Д.В. Дьяченко «__» _____ 201_ г.
Зам. директора по УМР	_____	Т.Н. Голятина «__» _____ 201_ г.

