

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Амвросиевского профессионального лицея



Л.Г.Баглай

УТВЕРЖДАЮ

Директор Амвросиевского  
профессионального лицея

А.М.Сысенко  
«30» августа 2015 г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Амвросиевского профессионального лицея

#### 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией ДНР работники лицея имеют право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

В лицее трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников лицея, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебных заведениях.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает директор лицея в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники лицея принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу директор лицея обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявление паспорта, диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил, Службы безопасности, Пограничных войск, Гражданской обороны, Управления охраны, других военных формирований, созданных в соответствии с законодательством ДНР, и военнослужащие, уволенные из Вооруженных Сил бывшего Союза ССР и Вооруженных Сил государств-участников СНГ, предъявляют военный билет;

- лица, которые устраиваются на работу, требующую специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются инспектором по кадрам лицея и остаются в личном деле работника.

- справку о состоянии здоровья или вывод медицинского осмотра для исключения противопоказаний предложенной работы.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона об образовании и другими нормативными документами.

2.4. Работники лицея могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, который объявляется работнику под расписку.

2.6. На лиц, работавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лица, работающие на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника владельцем или уполномоченным им органом по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек необходимо осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на инспектора по кадрам лицея.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель или инспектор по кадрам лицея обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;

в) направить работника к непосредственному руководителю с целью определения рабочего места, обеспечение его необходимыми для работы средствами;

г) направить работника на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.8. Прекращение трудового договора и увольнения работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями договора.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учебного заведения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лицея.

2.11. В день увольнения работнику выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка и проводится с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке проводятся в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные правила и обязанности работников.**

3.1. Педагогические работники имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование удлиненным оплачиваемым отпуском;
- льготное обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;

- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку.

3.2. Работники лицея обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования устава лицея и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей учащихся бережное отношение к имуществу лицея.
- г) работники ежегодно должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- а) обеспечивать условия для усвоения воспитанниками, учащимися, учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся;
- б) личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, других добродетелей;
- в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей государства, государственного и социального устройства, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- д) соблюдать педагогическую этику, уважать достоинство учащегося;
- е) защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, другим вредным привычкам;
- ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются, а также устными указаниями непосредственного руководителя.

#### **4. Основные обязанности директора лицея.**

Директор лицея обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников лицея в соответствии с их специальности или квалификации;
- б) определить педагогическим работникам рабочие места, обеспечить своевременное доведение до сведения расписания занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;
- г) обеспечить организацию подготовки необходимого количества научно-педагогических, инженерно-педагогических и педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем учебном заведении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
- д) заключать и расторгать соглашения, контракты с руководителями подразделений, педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством;

е) организовать доведение до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) о педагогической нагрузке в следующем учебном году;

е) обеспечивать выдачу заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам лица в соответствии с графиком отпусков;

ж) обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

з) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепление договорной и трудовой дисциплины;

и) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников лица, учащихся и слушателей, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

и) организовать питание учащихся и работников лица;

и) своевременно подавать центральным органам исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного учреждения;

к) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, воспитанников, учащихся, студентов, курсантов, слушателей, стажеров, клинических ординаторов, аспирантов, докторантов.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 40 часов, (для сестры медицинской – 38,5 часа), педагогическим работникам не более 36 часов. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом по соблюдению продолжительности рабочей недели.

В рамках рабочего дня педагогические работники лица должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебными планами и планами научно-исследовательской работы.

В организации труда преподавателей предусматриваются условия гибкого режима рабочего времени, составляющими которого в соответствии с квалификационными задачами и обязанностями является:

- фиксированное время - это время, когда преподаватель обязательно должен быть на рабочем месте (в соответствии с расписанием: проведение уроков, занятий кружков, секций);

- переменное время - это время, когда преподаватель выполняет внеурочную учебно-методическую, организационную, индивидуальную работу и воспитательную работу среди учащихся;

- время перерыва на отдых и питание.

Преподаватели в условиях гибкого режима рабочего времени обязаны соблюдать установленный правилами внутреннего распорядка продолжительность рабочего дня независимо от начала, окончания и продолжительности перерыва на обед.

5.2. При отсутствии педагога или иного работника учебного заведения директор принимает меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора лица с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего

времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом лица введения итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов.

Работники этой категории привлекаются к работе в установленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству в лицее. График дежурства и его продолжительность утверждается директором лицея по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.5. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор лицея привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом вышестоящего органа, а другим работникам - приказом директора лицея. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы одна ее часть была не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- б) отвлечение работников учебного заведения от выполнения профессиональных обязанностей, а также учащихся за счет учебного времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Поощрение за успехи в работе и взыскания.**

6.1. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы за счет собственных средств лицея.

Таким работникам предоставляется также преимущество при приеме на работу.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива лицея и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б) освобождение от занимаемой должности.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- в случае систематического невыполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

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

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения хищения (в том числе мелкого) имущества лица, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.4. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководитель профсоюзного органа - без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа лица;

До применения дисциплинарного взыскания директор или лицо, его замещающее должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, или лицом, которое его замещает непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

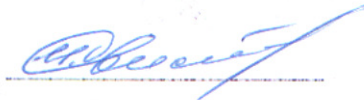
6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор или лицо, его замещающее имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Согласовано  
юрисконсульт



И.А.Свислунова