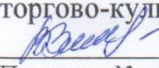

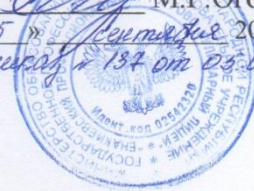


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения  
«Енакиевский профессиональный  
торгово-кулинарный лицей»  
 В.Р.Заика  
Протокол № 1 от «30» 08. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения  
«Енакиевский профессиональный  
торгово-кулинарный лицей»  
 М.Г.Огородняя  
«05» Сентября 2016 г.  
*Президиум № 137 от 05.09.2016.*



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка трудового коллектива**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ЕНАКИЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТОРГОВО-**  
**КУЛИНАРНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский профессиональный торгово-кулинарный лицей» (далее Лицей) разработаны в соответствии с Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республики, приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности среднего профессионального образования» Приказ №328 от 20.07.2015 г., Типовым положением об образовательной организации (Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. № 19-19 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования», Уставом Лицея, требованиями действующего законодательства о труде, других нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики и Коллективного договора.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее Настоящие правила) направлены на регулирование трудовых отношений внутри Лицея, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени, укрепление рабочего времени, а также мер поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением Настоящих правил, решаются Администрацией Лицея, в пределах предоставленных ей полномочий.

**1.4.** Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

**1.5.** Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Лицее.

**1.6.** Настоящие правила лицея, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на общем собрании работников лицея.

**1.7.** Настоящие правила обязательны для всех работников лицея.

**1.8.** Настоящие правила доводятся каждому работнику под подпись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

**2.1.** Трудовые отношения между работодателем в лице директора лица и работником регулируются трудовым договором (контрактом).

**2.2.** Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

**2.3.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

**2.4.** Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами.

**2.5.** В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

**2.6.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) заявление о принятии на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) диплом или другой документ об образовании;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку о присвоении идентификационного кода. При заключении трудового договора запрещается требовать от лица, поступающего на работу сведения о

партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, не предусмотренные законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится. При оформлении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

**2.7.** Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, администрация лица обязана:

- а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать работника и студентов, зачисленных на первый курс, с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, в дальнейшем проводить в установленный срок повторные инструктажи по вопросам охраны труда

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со Справочником квалификационных характеристик профессий работников и штатного расписания и условий оплаты труда.

**2.9.** Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.10.** При заключении трудового договора может быть обусловлен соглашением сторон испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для директора лица и его заместителей, главного бухгалтера –

шесть месяцев, если иное не установлено законодательством. Срок испытания оговаривается в приказе о приеме на работу. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал по уважительным причинам.

**2.11.** На лиц, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в лицее на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется по условиям, если эта работа является основной. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.12.** К педагогической деятельности в Лицее допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в справочнике квалификационных характеристик профессий работников.

**2.13.** Работникам Лицея разрешается работа по совместительству в установленном законодательством порядке.

**2.14.** Трудовой договор с работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде Донецкой Народной Республики.

**2.15.** Работники лицея имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. Освобождение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласуется с профсоюзным комитетом за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2.16.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лицея.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.17.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**2.18.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности работников допускается только после окончания учебного года.

**2.19.** Администрация лицея обязана в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников Лицея**

**3.1.** Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

**3.2.** При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях действующего законодательства о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Лицея, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Лицея в установленном законодательством порядке;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**3.3.** Педагогические работники Лицея помимо прав, предусмотренных п.3.2. настоящих Правил, имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами Лицея.

**3.4.** Работники Лицея пользуются иными правами в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Лицея.

**3.5.** Работники Лицея обязаны:

- соблюдать нормы трудового законодательства и других нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Лицея, выполнять решения органов управления Лицея, требования охраны труда и техники безопасности;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу Лицея;



- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Лицея, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

**3.6.** Педагогические работники Лицея помимо обязанностей предусмотренных в п.3.5 обязаны:

- обеспечивать условия для усвоения студентами учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей студентов;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, участвовать в комплектовании учебного заведения студентами, в том числе на договорной основе;
- личным примером утверждать в студентах уважение к принципам общечеловеческой морали, правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия;
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей, государственного и социального устройства, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

**3.7.** Работники Лицея несут и другие обязанности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом лицея, трудовыми договорами, должностными обязанностями и локальными нормативными актами Лицея.

**3.8.** Педагогическим работникам Лицея запрещается:

- изменять по-своему усмотрение расписание занятий;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, непредусмотренных планом работы
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от их функциональных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- курить в помещениях лица.

Общие собрания коллектива проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в год. Все заседания проводятся в не рабочее время и не превышают 2 часов. Родительские собрания продолжаются не более 1,5 часа.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Лицея**

##### **4.1. Администрация Лицея, имеет право:**

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников (в том числе имуществу третьих лиц), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, настоящими Правилами.

##### **4.2. Администрация Лицея обязана:**

- организовывать труд работников Лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников Лицея;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики.

**4.3.** Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и другими нормативно-правовыми актами.

## **5. Режим рабочего времени. Время отдыха.**

**5.1.** Общий режим рабочего времени для работников Лицея устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

**5.2.** Для непедagogических работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующая праздничному дню, сокращается на один час.

**5.3.** Всем педагогическим работникам лицея устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю.

**5.4.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в астрономических часах в размере 720 академических часов в учебном году. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются контрактами и должностными инструкциями.

**5.5.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Лицея, осуществляющих образовательную деятельность, определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором, графиками работы, графиком учебного процесса и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

**5.6.** При отсутствии преподавателя или иного работника администрация Лицея обязана срочно принять меры по его замене другим преподавателем или работником.

**5.7.** Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин, утверждается директором и вывешивается в помещении Лицея на отведенном месте не позднее десяти дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Преподавателями лицея по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной части устанавливаются часы консультаций по преподаваемым предметам и время работы кружков.

Для проведения консультаций и факультативных занятий составляется отдельное расписание.

**5.8.** Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 5 минут.

**5.9.** До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников Правилами внутреннего распорядка Лицея:

- начало работы - 8<sup>00</sup>;
- окончание работы - 16<sup>30</sup>,
- обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>. По согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливаться другое время начала и окончания работы и другая продолжительность рабочего дня.

**5.10. График работы** для педагогических работников (преподаватели, методисты, педагог-психолог, мастера производственного обучения). Начало работы:

- начало работы - 8<sup>00</sup>;
- окончание работы - 16<sup>30</sup>,
- обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Каждые понедельник и пятницу для педагогических работников лицея и административно-управленческого персонала проводится планерка с 8<sup>00</sup> до 8<sup>20</sup>.

**5.11. График работы** для административно-управленческого персонала:

- начало работы - 8<sup>00</sup>;
- окончание работы - 16<sup>30</sup>,
- обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

**5.12. График работы** технического персонала:

Уборщик территории:

- начало работы - 7<sup>30</sup>;
- окончание работы - 15<sup>30</sup>,
- обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Уборщик служебных помещений, занятых на уборке учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских:

- начало работы – 8<sup>00</sup>;
- окончание работы – 16<sup>30</sup>,
- обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

Общими выходными днями для работников при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье.

Для сторожей, дежурных по учебным корпусам, устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность работы при сменном режиме, время начала и окончания ежедневной работы, выходные дни определяются графиком сменности, утвержденным работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 10 дней до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Запрещается до прихода сменщика оставлять свое рабочее время. В случае его неявки, работник обязан уведомить об этом работодателя или непосредственно своего руководителя (заведующего хозяйством), которые обязаны принять меры по замене работника.

**5.13.** До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня со своего рабочего места в порядке, установленном администрацией Лицея.

**5.14.** Работник, который явился на работу в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составив соответствующий документ о нарушении трудовой дисциплины.

**5.15.** 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 (распоряжению) директора Лицея и разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

**5.16.** 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 3-х лет до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Дежурные педагогические работники (преподаватели, мастера производственного обучения) по согласованности с заместителем директора по учебно-производственной части осуществляют контроль за порядком во время учебного процесса.

Во время учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях образовательного учреждения должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. При неявке преподавателя, мастера производственного обучения, заместитель директора по учебно-производственной части, должен принять меры по его замене. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях, учебных лабораториях, обеспечивает технический персонал. Во время каникул несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. Во время каникул педагогические работники привлекаются к работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по получению дополнительного профессионального образования и совершенствованию педагогического мастерства в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время технический персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, непредусмотренной Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных ситуаций.

Администрация Лицея обязана организовать учет явки и ухода с работы. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан уведомить Администрацию Лицея в первый день. Администрация Лицея обязана принять меры по замене данного работника.

В лицее могут вводиться дежурства администрации и педагогических работников в выходные или праздничные дни для бесперебойного разрешения текущих вопросов, не входящих в круг обязанностей данного работника. На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками Лицея.

Обязанности дежурного устанавливаются приказом по лицее. К дежурствам не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам, а также женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 12 лет. Продолжительность дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня. Не допускается привлечение работника к дежурству чаще одного раза в месяц. Дежурство компенсируется предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

**5.17.** Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

**5.18.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лицея с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две



недели до наступления календарного года. График оплачиваемых отпусков составляется работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Лицея, и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен под подпись не ранее чем за две недели до его начала.

**5.19.** Отпуск руководящему составу предоставляется на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. В период отпуска директора, его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-производственной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе с правом подписи.

**5.20.** Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**5.21.** Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, администрация Лицея привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

**5.22.** Вход в учебные корпуса разрешается только в рабочее и учебное время, в других случаях вход в учебные корпуса допускается только с письменного разрешения администрации Лицея. Пребывание в рабочие дни в учебных корпусах и на территории Лицея работникам и студентам, не связанным с изменением работой, разрешается с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

**6.1.** За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Лицея устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выплата денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- отметить работника на Доске почета Лицея.

Меры поощрений, предусмотренные п. 6.1, оформляются приказом директора. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

**6.2.** За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы к поощрению:

- награждение орденами, медалями, почетными грамотами, присвоение почетных званий.

**6.3.** Поощрения материального характера применяются в пределах, имеющих у Лицея средств и осуществляются на основании Положения «Об оплате труда».

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** Дисциплинарным нарушением считается:

- неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- опоздание на работу и уход с работы раньше установленного времени;
- появление в лицее в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хищение, порча государственного или общественного имущества;
- нарушение общественного порядка, курение в здании лицея и на территории, торговля без разрешения администрации, игра в карты, употребление алкогольных напитков, наркотиков и токсических веществ;

- нарушение правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- нарушение порядка и дисциплины (в том числе использования мобильной связи) во время занятий;
- срыв учебных занятий.

**7.2.** За совершение дисциплинарного проступка, (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), директор Лицея имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение.

**7.3.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается должностным лицом, затребовавшим объяснение, и не менее чем тремя работниками Лицея присутствующими при отказе. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.4.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

**7.5.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником, то взыскание может быть снято до истечения года работодателем.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами и лабораториями.

**8.2.** В учебных помещениях Лицея запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в том числе на территории лицея, в здании общежития и на его территории);
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**8.3.** Директор Лицея обязан обеспечить охрану образовательного учреждения, а также оборудования, инвентаря. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Лицея. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Лицея может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

**8.4.** Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у заведующего хозяйством и дежурного по учебному корпусу.

**8.5.** Настоящие Правила вывешиваются в Лицее на удобном для их обозрения месте.

**8.6.** Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору. Правила действуют по 05 сентября 2017 года.

**8.7.** Настоящие Правила распространяются на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**8.8.** Настоящие Правила внутреннего распорядка находятся у директора Лицея и в отделе кадров, а также вывешиваются на информационных стендах. Работник отдела кадров знакомит с Настоящими Правилами работников Лицея под подпись.

Согласовано:

Председатель профсоюза

Заика В.Р.