

Согласовано
 Председатель СУ
 _____ Д.Н.Малых
 рассмотрено на заседании СУ
 протокол №7
 «20» января 2015 года

Утверждаю
 Директор ГОБ ПОУ «Елецкий лицей
 сферы бытовых услуг»
 _____ О.Н. Пирогова
 «__» _____ 20__ г.



**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
 ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ЕЛЕЦКИЙ ЛИЦЕЙ СФЕРЫ БЫТОВЫХ УСЛУГ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключённого трудового договора (контракта) о работе в Государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Елецкий лицей сферы бытовых услуг».

1.2. При приёме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 регу-

лированию 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо оттого, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договоров по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного директора, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным нормам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы сотрудников Учреждения при шестидневной рабочей недели устанавливается:

1. Для педагогических работников в соответствии с расписанием учебных занятий.

2. Для педагогов дополнительного образования в соответствии с расписанием спортивных секций, кружков и студий дополнительного образования.

3. Для сотрудников общежития:

- воспитатели, рабочий день с 15.30 до 22.30, время приема пищи с 17.00 до 17.48;

- дежурные по общежитию 12-часовой рабочий день по сменам в соответствии с графиком (через 3 суток)

с 8.00 до 20.00, время приема пищи с 12.00 до 12.30 и с 16.00 до 16.18;

с 20.00 до 8.00 следующего дня, время для приема пищи с 23.00 до 23.30 и с 1.00 до 1.18.

4. Для работников столовой (повар, кухонный работник, подсобный работник) рабочий день понедельник-пятница с 6.30 до 14.30, в субботу с 6.30 до 11.30.

5. Для других работников рабочий день понедельник-пятница с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 15.00 до 16.00, в субботу с 8.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (гардеробщик).

Режим работы сотрудников Учреждения при пятидневной рабочей недели устанавливается:

1. Для административно-управленческого аппарата:

рабочий день с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 16.00 до 17.00

- директор, заместитель директора по производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по безопасности 40 часов в неделю;

- старший мастер, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ 36 часов в неделю.

2. Для других педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог) 36 часов в неделю, рабочий день с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 15.00 до 16.00.

3. Для других работников (заместитель директора по АХР, заведующая столовой, главный бухгалтер, заведующая общежитием, ведущий юрист-консульт, ведущий бухгалтер, калькулятор, медицинская сестра, ведущий экономист, секретарь учебной части, секретарь - руководителя, библиотекарь, заведующий (учебно-производственной) мастерской, заведующий (учебно-производственной) лабораторией, ведущий инженер, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, плотник, механик, слесарь - ремонтник, водитель автомобиля, водитель автобуса, слесарь – сантех-

ник, слесарь – ремонтник, электромонтер по ремонту электрооборудования, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, лаборант, паспортист, дворник)

рабочий день с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 16.00 до 17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в праздничные общепринятые государственные дни.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на основании нормативно правового акта.

4.3. Очередность представления отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующего законодательства составляет для педагогических работников 56 календарных дней, а для всех остальных работников 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в

компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскания не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.