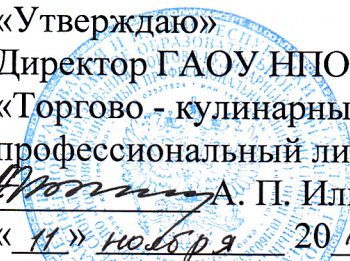


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное образовательное учреждение
начального профессионального образования
«Торгово-кулинарный профессиональный лицей»

«Согласовано»
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 4
« 11 » ноября 20 13 г

«Утверждаю»
Директор ГАОУ НПО
«Торгово - кулинарный
профессиональный лицей»

А. П. Ильин
« 11 » ноября 20 13 г

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников лицея**

г. Казань

1. Общие положения

1.1 Полное наименование организации: Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования «Торгово-кулинарный профессиональный лицей» (далее лицей).

1.2 Деятельность Лицея направлена на реализацию основных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки.

Предметом деятельности Лицея является оказание образовательных услуг.

1.3 Текущее руководство Лицеем осуществляет директор Лицея.

Функции и полномочия Учредителя Лицея от имени Республики Татарстан осуществляет Министерство образования и науки Республики Татарстан.

1.4 Настоящее Положение определяет основные принципы организации трудовой деятельности в Лицее, взаимоотношения администрации и персонала, порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности и права персонала и администрации Лицея, режим рабочего времени, основные гарантии и компенсации, гарантии занятости персонала, порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.5 Под персоналом в смысле настоящего Положения понимается трудовой коллектив сотрудников лицея, состоящих в трудовых отношениях с Лицеем на постоянной основе или на условиях внешнего совместительства.

1.6 Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющих выполнение иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.7 Согласно заключенному договору и приказу директора Лицея сотрудники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.8 В Лицее установлены следующие категории должностей:

- руководители;
- руководители структурных подразделений;
- специалисты;
- административно – хозяйственный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

1.9 Структура Лицея и его штатное расписание согласуются с Учредителем и утверждаются директором Лицея.

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в Лицее и взаимоотношений администрации и персонала

2.1. Трудовая деятельность в лицее осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом Республики Татарстан «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», иными законами Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями федерального органа управления образованием, органов государственной власти исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Лицея;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников Лицея регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Лицея, Коллективным договором, а также внутренними локальными нормативными документами.

2.3. Администрации и персонала Лицея в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Лицеом задачи как стратегического так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Лицея;
- связывать личные интересы с интересами Лицея;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Лицеом ценности и корпоративные интересы.

2.4. Предусмотренные в п 2.3. настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении,- юридически обязательны для персонала.

2.5. Администрации Лицея вправе не принимать неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.

3. Порядок приема и увольнения персонала

3.1. Прием на работу в Лицей производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. При приеме на работу в Лицей ответственный за ведение кадровой документации обязан потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

3.4. Прием на работу в Лицей может осуществляться как без прохождения испытательного срока, так и с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

3.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, который объявляется сотруднику под расписку.

3.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.7. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с Перечнем внутренних локальных нормативных документов;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

3.7. В Лицее допускается работа сотрудников по совместительству, которая оплачивается в установленном порядке.

3.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.9. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея.

3.10. По соглашению между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

3.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3.13. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается.

4. Основные права и обязанности персонала

4.1. Сотрудники Лицея имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых и предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости – на прямое обращение к руководству Лицея;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителям подразделений или Лицея;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Лицея необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материала;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на судебную защиту своих интересов;
- на выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- на соблюдение других прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Сотрудники Лицея обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Лицея и непосредственно руководителя, воздерживаться от действий и высказываний, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем 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;
- не использовать для выступлений и публикации в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, содержащих служебную или коммерческую тайну;
- бережно относиться к имуществу Лицея и других сотрудников;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- чувствовать свою принадлежность к Лицею, связывать личные интересы с его интересами;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Лицеом корпоративные ценности;

- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- соблюдать этику делового общения с коллегами по работе и с партнерами Лицея.

4.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратуры и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) администрация Лицея может предоставлять такие технические средства в распоряжение сотрудника путем передачи их в распоряжение последнего. Сотрудник, получивший в свое распоряжение от администрации Лицея указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Лицея вернуть их.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от сотрудников Лицея соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящим Положением;
- требовать от сотрудников Лицея выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, принадлежащих Лицею и являющихся его собственностью.

5.2. Администрация Лицея обязана:

- соблюдать трудовые законодательства;
- предоставить сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотруднику заработанную плату в сроки, установленные Коллективным и трудовым договорами;
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.3. Администрация Лицея как работодатель:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого сотрудника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

- предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

- ждет от сотрудников Лицея конструктивной критики и разумной инициативы;

- способствует объединению сотрудников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально – психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Лицея, как основы его благополучия.

5.4. Администрация, осуществляя свои права и обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений в Лицее, заинтересованности среди сотрудников в развитии и укреплении деятельности Лицея, к стабильному его положению, устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для руководящего, административно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня вышеперечисленных сотрудников устанавливается Режимом работы Лицея.

6.2. Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

6.3. Привлечение сотрудников Лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению директора Лицея.

6.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для педагогических работников 56 календарных дней;

- для остальных сотрудников 28 календарных дней.

6.5. Работники, работающие в режиме ненормированного рабочего времени, имеют право на дополнительный отпуск в количестве дней, установленных внутренним локальным нормативным актом.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Лицея не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска

сотрудник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. Сотрудникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (при предоставлении справки с основного места работы). В случае если сроки отпуска по основной работе не совпадают со сроком отпуска на работе по совместительству, сотруднику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется сотруднику по его письменному заявлению при наличии согласия директора Лицея. Директор обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению сотрудника в случаях, определенных трудовым законодательством РФ.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Заработная плата выплачивается сотрудникам за текущий месяц не реже, чем за каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 20 число текущего месяца.

7.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Лицея либо сокращением численности или штата сотрудников, увольняемому сотруднику выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Лицея либо сокращением численности или штата сотрудников сотрудники предупреждаются администрацией Лицея персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

7.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе сотрудника, по соглашению сторон или в связи с переводом в другую организацию администрация обязана выплатить сотруднику компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.4. При временной нетрудоспособности Лицей выплачивает сотруднику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством при предоставлении листика нетрудоспособности.

7.5. Сотрудникам предоставляются другие гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Гарантии занятости персонала

8.1. Администрация Лицея принимает на себя обязательства обеспечить каждому сотруднику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения сотрудниками взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в пункте 4 настоящего Положения.

8.2. С целью обеспечения гарантий занятости администрация Лицея может прекратить прием новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала.

Также, с целью эффективной работы и обеспечения гарантий занятости, администрация может:

- привлекать временных работников в периоды увеличения объема работы в Лицее;
- маневрировать трудовыми ресурсами в рамках Лицея, в том числе путем «горизонтального перемещения» (перевода сотрудников).

9. Поощрения персонала за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей внесение предложений, способствующих совершенствованию работы Лицея в целом, предложений, способствующих повышению прибыли, а также разработку и внедрение новых проектов и направлений в деятельности Лицея применяются следующие меры поощрения сотрудников:

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

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины администрации Лицея применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Лицея. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем положении, к сотруднику не применяются.

10.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными как для администрации Лицея, так и для его сотрудников, составляющих персонал организации.

11.2. Сотрудники обязаны в своей непосредственной работе соблюдать порядок, установленный настоящим Положением.