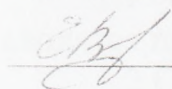


Согласовано:

И.о. Главы профсоюзного совета



Е.В. Гаргала

Утверждено:

И.о. Директора МПАЛ

В.Г. Скударь



Правила
внутреннего трудового распорядка
Мариупольского профессионального аграрного
лицея

I. Общие положения

1.1. Согласно действующего законодательства (Статья 189, 190, 16 ТК) вводятся правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения.

1.2. Основная цель Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») – обеспечить четкую организацию труда, необходимых безопасных условий труда, повышение их продуктивности и эффективности, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, осведомлённому отношению к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К работникам, которые нарушают трудовую дисциплину, применяются мероприятия дисциплинарного характера.

1.4. Правила являются обязательными для выполнения всеми участниками трудовых отношений.

II. Порядок приема и увольнение работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудовых договоров (контрактов).

2.2. При заключении трудового договора гражданин обязывается предоставить паспорт или другой документ удостоверяющий личность, трудовую книжку, а в случаях предусмотренные законодательством, также документ об образовании (специальность, квалификацию), о состоянии здоровья и другие документы.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, ведомости и документы, подача которых не предусмотрена законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым ознакомливается работник под подпись. В приказе должно указываться наименование должности и условия оплаты труда.

2.4. До начала работы по заключенному трудовому договору работник должен быть ознакомлен под подпись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- пройденным инструктажем по охране труда и технике безопасности.

2.5. При приёме на работу может быть обусловлено согласованием сторон испытательный срок с целью проверки соответствие работника должности, которая ему поручается. Испытательный срок не устанавливается при приёме на работу: лицам, которые не достигли восемнадцати лет; молодым работникам после окончания профессиональных обучающе-воспитательных заведений; молодым специалистам после окончания высших учебных заведений; лицам, уволенным в запас с военной или альтернативной (невоенной) службы; инвалидам, направленным на работу соответственно с рекомендациями медико-социальной экспертизы. Испытательный срок не устанавливается также в других случаях, если это предусмотрено законодательством.

2.6. Испытательный срок при приёме на работу не может превышать трех месяцев. Если работник в период испытательного срока отсутствовал на работе

в связи с временной нетрудоспособностью или других уважительных причин, то срок может быть продлён на соответствующее количество дней, на протяжении которых он отсутствовал.

2.7. Когда испытательный срок закончился, а работник продолжает работать, то считается что он прошёл испытание, и следующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если на протяжении испытательного срока установлено несоответствие работника должности, на которую он принят, владелец или уполномоченный ему орган на протяжении этого срока вправе разорвать трудовой договор.

2.8. Администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику по его требованию справку о его работе в данном учреждении, с указанием специальности, квалификации, должности, продолжительности работы и размере заработной платы.

2.9. На всех работников учебного учреждения, которые проработали соответственно к выданному приказу о приёме на работу свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

2.10. Приостановление трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право разорвать трудовой договор, который заключен на неопределенный срок, предупредив об этом владельца или уполномоченный им орган письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией учебного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до окончания срока предупреждения об увольнении.

2.11. Приостановление трудового договора оформляется приказом директора учебного учреждения.

Администрация учебного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесением в нее записи об увольнении.

2.12. При увольнении работника выплата всех сумм, которые ему положены, производится в день выплаты заработной платы работникам.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учебного учреждения обязаны:

3.1.1. Вовремя, за 5 минут до начала работы, прийти на рабочее место и подготовиться к исполнению своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Начать работу согласно режима работы, установленного в учебном учреждении.

3.1.3. Выполнять своевременно и в полном объёме рабочие задания (функциональные обязанности), обеспечивать необходимое качество проделанной работы.

3.1.4. Выполнять приказы и распоряжения дирекции учебного учреждения непосредственных руководителей, внутренние положения, инструкции и другие локальные нормативные акты организации.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6 Рационально использовать рабочее время, для более эффективного выполнения своих обязанностей согласно должностным инструкциям и не допускать перебоев в работе.

3.1.7. Внедрять мероприятия по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или усложняющих нормальную работу, немедленно информировать об этом дирекцию учебного учреждения.

3.1.8. Рационально использовать компьютерную и другую оргтехнику, бережно относиться к имуществу учебного учреждения, эффективно использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.1.9. Придерживаться установленного порядка сбережения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок.

3.1.11. Курить и принимать пищу только в установленных для этого местах.

3.1.12. Уважительно относиться к коллегам, способствовать формированию нормального психологического микроклимата в коллективе.

IV. Основные обязанности руководства учебным учреждением

4.1. Учебное учреждение по отношению к работникам обязано:

4.1.1. Правильно организовать работу сотрудников, закрепить за каждым рабочее место, обеспечить безопасные условия труда.

4.1.2. Обеспечить рабочие места материальными и энергетическими ресурсами, инструментами и оборудованием, компьютерной и другой оргтехникой.

4.1.3. Внедрять необходимые мероприятия для профилактики производственного травматизма работников.

4.1.4. Безприкословно соблюдать требования законодательства о труде, внедрять мероприятия для своевременного устранения причин и условий, которые препятствуют эффективной работе.

4.1.5. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их знаний.

4.1.6. Давать четкие указания работникам, требовать и проверять своевременность и точность их исполнения.

4.1.7. Обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их труда и общих итогах работы.

4.1.8. Своевременно осуществлять оплату труда работникам.

4.1.9. Контролировать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.1.10. Применять взыскание к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.1.11. Применять мероприятия поощрения к работникам, которые показали лучшие достижения в работе.

4.1.12. Организовать учёт рабочего времени.

4.1.13. Придерживаться требований трудового законодательства и трудовых договоров для регулирования социально-трудовых вопросов в учебном учреждении.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Согласно Трудовому кодексу оптимальная длительность рабочего времени для всех работников учебного учреждения не превышает 40 часов в неделю. Возможен индивидуальный график работы некоторых подразделений и отдельных работников в пределах данного ограничения, который устанавливается директором учебного учреждения по согласованию с работниками.

Для работников устанавливается следующий режим работы:

	Рабочие дни	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на отдых	Выходные дни
Руководители, мастера производственного обучения, профессионалы, специалисты, бухгалтерская служба, рабочие (кроме тех, кто имеет индивидуальный график работы)	Пн-Пт	7:30	16:00	12:00-12:30	Сб, Вс
Преподаватели	Пн-Пт	7:30	16:00	12:00-12:30	Сб, Вс

Индивидуальный график работы некоторых подразделений и отдельных работников в пределах данного ограничения, которое устанавливается директором учреждения при согласии с работниками:

	Рабочие дни	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на отдых	Выходные дни
Дежурный по общежитию	Пн-Сб Сб-Пн	16:00 7:30	7:30 7:30		
Сторож (по адресу ул. Октябрьская, 30),	Пн-пн	16:00	7:30		
Сторож	Пн-пн	7:30	7:30		

Дежурные по общежитию в выходные и праздничные дни работают круглосуточно.

Время начала работы, перерыв и окончание может быть изменен согласно действующего режима работы.

5.2. Накануне праздничных и нерабочих дней длительность работы сокращается на один час (кроме работников с сокращенной длительностью рабочего времени). В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествует один или два выходных дня, длительность работы не сокращается.

5.3. В связи с производственной необходимостью установленный режим работы может быть изменен на основании приказа директора учебного учреждения с обязательным предупреждением об этом работников.

5.4. Работа в выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Такая работа может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией в двойном размере.

5.5. Педагогическим работникам установлен 1 день в неделю для методической работы и подготовке материалов для проведения занятий.

5.6. При приёме на работу, а также во время действия трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день с указанием длительности, режима работы и оплаты труда пропорционально отработанному времени.

5.7. Работникам учебного учреждения ежегодно предоставляется основной отпуск, длительность которого определена коллективным договором и дополнениями к коллективному договору.

5.8. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, который утверждается директором учебного учреждения. При составлении графика учитываются интересы учебного учреждения, личные интересы работников и возможности для отдыха.

5.9. Перенос отпуска на другое время возможно только в случаях, предусмотренных законодательством и по соглашению сторон. В случае переноса ежегодного отпуска, новый срок её подачи устанавливается по соглашению между работником и директором учебного учреждения.

5.10. По просьбе работника ежегодный отпуск может предоставляться частями при условии, что основная непрерывная её часть составлять не менее 14 календарных дней.

5.11. По решению директора учебного учреждения работник может быть отозван с отпуска, по его согласию, только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. По семейным обстоятельствам работнику может быть предоставлен отпуск без содержания заработной платы длительностью до 15 календарных дней в год.

5.13. Другие виды отпуска предоставляются работникам согласно действующего законодательства.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество работы, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, длительную и отличную работу, новаторство в труде и другие успехи в работе к работникам учебного учреждения применяются следующие мероприятия по поощрению:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждается почётной грамотой;

6.1.4. Администрация учебного учреждения имеет право применить и другие поощрения.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работник несёт ответственность за нарушение трудовой дисциплины, в том числе за:

- систематическое невыполнение или недобросовестное выполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и другими Правилами;
- прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более трёх часов на протяжении рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно из таких взысканий:

- 7.2.1. Докладная;
- 7.2.2. Выговор;
- 7.2.3. Увольнение.

7.3. Для применения дисциплинарного взыскания от нарушителя необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи пояснений не может быть препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководством учебного учреждения непосредственно при выявлении нарушения, но не позднее одного месяца со дня его выявления, не учитывая время освобождения работника от должностных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью или пребыванием его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено лишь одно дисциплинарное взыскание.

При выборе вида взыскания администрация учебного учреждения должна учитывать степень тяжести совершенного нарушения и причинённый им вред, обстоятельства, при которых совершено нарушение, и предыдущую работу трудящегося.

Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

7.5. Если на протяжении года со дня применения дисциплинарного взыскания, к работнику не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то он считается таким, который не имел дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть аннулировано до окончания одного года.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания мероприятия поощрения к работнику не применяются.

7.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах на видном, доступном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336388976

Владелец Богадица Геннадий Иванович

Действителен с 05.04.2024 по 05.04.2025