

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ПЛ № 103  
Г.М.ЯКУШИН



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования  
"ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 103"  
г.ДАВЛЕКАНОВО

### 1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Взаимные права и обязанности участников образовательного процесса возникают с момента издания приказа о зачислении в лицей.

#### 1.1. Права обучающегося

Обучающиеся лица обладают в полном объеме всеми правами, установленными Всеобщей Декларацией Прав Человека, Конвенцией по техническому и профессиональному образованию, другими международными конвенциями и соглашениями, к которым присоединилась Россия; Конституцией и законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, уставом и локальными актами лицея.

Обучающиеся имеют право:

1.1.1 На получение общего среднего (полного) образования и начального профессионального образования по избранной специальности в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными характеристиками; на получение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации.

1.1.2 На обучение в рамках этих стандартов и квалификационных характеристик по индивидуальным учебным планам и на ускоренный курс обучения (при соответствии установленным условиям), а также в форме экстерната.

1.1.3 На получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг. На пользование для реализации прав указанных выше учебными сооружениями, помещениями, инвентарем, оборудованием, инструментом, оснащением и т.п., находящимся в собственности или распоряжении училища.

1.1.4. На участие в управлении и общественной деятельности лицея.

1.1.5 На уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов РФ, правовых актов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, устава и правил внутреннего распорядка лицея, а также прав других граждан.)

1.1.6 На обжалование (вплоть до судебного разбирательства), в установленном законодательством порядке, приказов, распоряжений, оценок и иных действий администрации и инженерно- педагогического персонала лицея.



1.1.7 На свободное посещение мероприятий лицея, не предусмотренных учебным планом.

На перевод по собственному желанию в другое профессиональное училище (при согласии того училища и успешном прохождении аттестации, тестирования), а также в другую учебную группу при условии сложившейся конфликтной ситуации.

1.1.8 На обеспечение в соответствии с действующими нормативами стипендиями, бесплатным питанием (местами в общежитии, льготным или бесплатным проездом на транспорте и пр.пр.).

1.1.9 Лица, не закончившие полный курс обучения и не пожелавшие (не могущие) продолжить учебу, однако прошедшие успешно промежуточную квалификационную аттестацию и удостоенные по ее итогам определенной степени квалификации (разряда, класса, категории и т.п.), подлежат не отчислению, а выпуску из училища (по сокращенной программе, досрочно) с выдачей им соответствующего документа государственного образца.

1.1.10 На получение определенными категориями обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных Федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан и органов местного самоуправления, а также за счет средств, полученных лицеем от производственной и предпринимательской деятельности, платных образовательных услуг, от спонсоров и меценатов.

1.1.11 Дети-сироты и дети оставшиеся без попечения родителей (лиц их заменяющих), в период обучения их в лицее, содержатся на полном государственном обеспечении. Лицей создает условия, обеспечивающие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

1.1.12 Общее среднее (полное) образование, профессиональная подготовка, начальное профессиональное образование в пределах государственных образовательных стандартов и соответствующих квалификационных характеристик, при получении его впервые, а также если гражданин вынужден сменить профессию из-за изменения состояния здоровья, осуществляется для граждан бесплатно.

1.1.13 Не допускается вмешательство в деятельность лицея никаких политических, общественных, религиозных партий, движений и объединений, а также юридических и физических лиц. Запрещается вести в рабочее время на территории лицея пропаганду идей политических партий, общественных и религиозных организаций, объединений и движений. Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в такие и подобные партии, организации, объединения и т.п., а также принудительное привлечение их к деятельности таких организаций и к участию в агитационных кампаниях, политических и религиозных акциях.

## **1.2 Обязанности обучающихся.**

Обучающиеся обязаны:

1.2.1 Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ и РБ. Знать и выполнять Устав училища в части их касающейся.

1.2.2 Знать и выполнять настоящие Правила внутреннего распорядка.

1.2.3 Присутствовать, участвовать во всех занятиях и мероприятиях, предусмотренных учебным планом прилежно выполнять учебные задания.

1.2.4 Добросовестно и в срок выполнять учебные задания на самостоятельную подготовку (домашние задания).

1.2.5 Соблюдать и поддерживать дисциплину, правила поведения и общежития.

1.2.6 Знать и выполнять правила охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту. Вести здоровый образ жизни.



1.2.7 Беречь собственность лица и его структур. Поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях и на территории лица.

1.2.8 В установленные учебным планом сроки проходить промежуточную аттестацию по завершении очередных этапов обучения, итоговую аттестацию по окончании изучения общеобразовательных предметов и предметов профессионально-технического цикла и итоговую выпускную квалификационную аттестацию по завершении всего курса обучения в лице.

1.2.9 Материальный ущерб, понесенный лицеем по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (лицами их заменяющими) в соответствии действующим законодательством.

## **2. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

2.1. За успехи в учебе, труде, общественной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Решение о поощрении принимает администрация (устно или в приказе).

Применяются следующие виды поощрения:

2.1.1 Благодарность.

2.1.2 Благодарность с награждением почетной грамотой.

2.1.3 Благодарственное письмо родителям обучающегося.

2.1.4 Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

2.1.5 Назначение повышенной стипендии.

2.1.6 Назначение персональной или именной стипендии, либо выдвижение на ее присуждение.

2.1.7 Невыполнение или ненадлежащее выполнение обучающимися своих обязанностей, нарушение ими установленного порядка или дисциплины влечет за собой ответственность, вплоть до отчисления из училища.

## **3. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЛИЦЕЯ.**

Отчисление обучающихся производится решением Педагогического Совета лицея и объявляется приказом директора.

Основаниями для отчисления могут служить:

3.1 Непосещение занятий без уважительных причин.

3.2 Нежелание обучающегося продолжать обучение.

3.3 Неудовлетворительные итоги аттестации (промежуточной или итоговой).

3.4 Грубое нарушение дисциплины, требований устава лицея или настоящих Правил внутреннего распорядка.



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ НПО ПЛ-103**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками **ГБОУ НПО ПЛ-103** (далее учреждения).

1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников учреждения работодателем является **ГБОУ НПО ПЛ-103**.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор **ГБОУ НПО ПЛ-103** по договору.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний установлены федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).



В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГОУ НПО ПУ-103.

2.14. В день увольнения администрация ГОУ НПО ПУ-103 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники ГБОУ НПО ПЛ-103 обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации лицея, обязанности, возложенные на них уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в лицее, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;



систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ГБОУ НПО ПЛ-103 (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ГБОУ НПО ПЛ-103 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и внеклассных мероприятий, организуемых ГБОУ НПО ПЛ-103. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ГБОУ НПО ПЛ-103 обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора ГБОУ НПО ПЛ-103 в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация ГБОУ НПО ПЛ-103 обязана:

обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом ГБОУ НПО ПЛ-103 и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ГБОУ НПО ПЛ-103, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ГБОУ НПО ПЛ-103, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников ГБОУ НПО ПЛ-103 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности; обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;



создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация ГБОУ НПО ПЛ-103 несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

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

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ГБОУ НПО ПЛ-103 и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ГБОУ НПО ПЛ-103 с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

6.3. Администрация ГБОУ НПО ПЛ-103 обязана организовать учет явки работников лица на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ГБОУ НПО ПЛ-103 к педагогической и организационной работе.

6.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГБОУ НПО ПЛ-103 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБОУ НПО ПЛ-103 и благоприятных



условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору ГБОУ НПО ПЛ-103 оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по ГБОУ НПО ПЛ-103.

6.10. Педагогическим и другим работникам ГБОУ НПО ПЛ-103 запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации ГБОУ НПО ПЛ-103;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории ГБОУ НПО ПЛ-103; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ГБОУ НПО ПЛ-103 и его заместителям.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

выдача премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В лицее могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ГБОУ НПО ПЛ-103 представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ГБОУ НПО ПЛ-103, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.



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

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ГБОУ НПО ПЛ-103 и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более пяти часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ГБОУ НПО ПЛ-103 применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.