

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом № 124 от  
«31»марта 2014г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МОУ Лицей №2**

(является неотъемлемой частью Коллективного договора )

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЛИЦЕЯ № 2

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации лицея.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального образовательного учреждения лицей №2 (далее лицей).

1.2 Правила составлены в соответствии со статьей № 8 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Лицея от «18 » июня 2012 г., Коллективным договором и Положением о материальном стимулировании, регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.3 При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо - работодатель, представленная директором лицея.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в лицее. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При приеме на работу

заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей - не выше 6 месяцев.

2.1.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку по учету ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» и информационных центров МВД России по месту рождения, месту жительства (месту пребывания) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.1.7 При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом лицея и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.8 Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.9 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10 На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (медицинской книжки) об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2 Перевод работника.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. 2.4 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работник лица имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2 Работник лица имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении лицом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда здоровью, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3 Работник лица обязан:

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3 воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица;
- 3.3.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9 проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;
- 3.3.10 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.11 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в школе, принимать все возможные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
- 3.6 Работникам лица в период организации образовательного процесса запрещается:
- 3.6.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.6.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.6.3 удалять обучающихся с уроков;
- 3.6.4 отпускать обучающихся с уроков раньше звонка на перемену;
- 3.6.5 курить в помещении и на территории лица;
- 3.6.6 отвлекать работников лица во время учебного процесса от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лица;
- 3.6.7 отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.6.8 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦЕЯ.

4.1 Администрация лицея в лице директора (или уполномоченных им должностных лиц) имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, установленном Уставом лицея;

4.2 Администрация лицея обязана:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 контролировать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6 организовывать нормальные условия труда работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в лицее, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.9 обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10 принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12 обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;

4.2.13 организовывать горячее питание учащихся и сотрудников;

4.2.14 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем.

4.2.15 принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в департамент образования;

4.3 В связи с особенностями организации учебного процесса в лицее при составлении расписания уроков и факультативов возможны перерывы в работе (окна). 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Продолжительность рабочей недели в лицее 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов (в редакции Федерального закона от 30.06. №90-ФЗ) в неделю.

5.2 Лицей работает в одну смену при шестидневной рабочей неделе, продолжительность урока:

- в 1 классах составляет 35 минут;
- во 2-11 классах 45 минут.

По разрешению Департамента образования 40 минут.

5.3 Рабочее время:

- открытие лицея утром в 7 часов;
- приход дежурного администратора утром в 7.30;
- приход дежурного педагога в 7.30;
- приход педагогов в лицей за 15 минут до начала занятий;
- приход в лицей обучающихся не позднее 10 минут до начала урока;
- открытие кабинетов не позднее 10 минут до начала уроков;
- начало занятий в 8.00 часов;
- окончание занятий в 18 часов, с учетом перерыва;
- продолжительность урока 40 минут;
- закрытие лицея в 21.00 час.
- работа групп продленного дня начинается с 12.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, прогулка с 14.00 до 16.00.

5.4 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом лицея, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея.

В рабочее время педагогических работников также включается:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурство в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др).

Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочее время вспомогательного персонала при 6-ти дневной рабочей неделе: 7 часов с понедельника по пятницу, в субботу 5 часов рабочей день.

### 5.5 Перерывы (перемены).

- продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после 2 и 4 уроков устанавливается 15 минут;
- в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей в 1 классах применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:
  - в первой четверти - 3 урока по 35 минут каждый; со
  - второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый;
- в соответствии с индивидуальным образовательным учебным планом динамическая пауза у учащихся 8-11 классов может быть мобильной, и использоваться для посещения столовой, библиотеки, читального зала.
- прием пищи производится в столовой: учащиеся по графику, прием пищи педагогами и вспомогательным персоналом производится в удобное для них время.

### 5.6 Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) (урок + перемена)

5.7 После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

За жизнь и здоровье учащихся во время перемены в коридорах, рекреациях, в столовой гардеробе несут ответственность дежурные учителя и дежурный администратор, классные руководители. За несчастный случай с учащимися в кабинете во время перемены отвечает учитель предметник, который будет вести урок в данном кабинете. Кабинет за 10 минут до начала урока должен быть открыт.

Учитель при окончании урока провожает учащихся в столовую для приема пищи.

Ученики начальных классов до окончания приема пищи находятся в столовой и всем классом возвращаются в класс.

После окончания последнего урока учителя провожают учащихся в гардероб, и обеспечивают одевание детей. **В начальных классах** учителя предметники (учитель физической культуры, учитель музыки, учитель ИЗО, учитель информатики, учитель иностранного языка), приходят в класс и забирают детей у классного руководителя класса во время перемены, по окончании урока приводят детей в класс и передают их классному руководителю, классный руководитель должен находиться в данный момент в классе.

5.8 Администрация лицея по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором лицея и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.10 Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лицея к дежурству и к выполнению некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

5.11 Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицей.

Дежурство учителей осуществляется по графику в гардеробе, столовой и на 1-4 этажах лицея, совместно с дежурным классом.

Дежурство администрации осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным на административном совещании.

В субботу дежурство администрация осуществляет по скользящему графику.

Дежурный администратор осуществляет контроль за:

- приходом учителей на работу;



- выводом обучающихся в столовую, в гардероб;
- осуществляет замену уроков, заболевших учителей;
- за дежурством учителей и дежурного класса.
- принимает меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход учебного процесса.

5.12 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4 настоящих Правил. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицей и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13 Заседания школьных предметных кафедр, методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, а классные - не реже четырех раз в год.

5.14 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часа, собрания школьников 1 час, занятия секций, кружков от 45 минут до 1,5 часа.

5.15 Администрации лицея запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или по заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея, с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

#### 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

7.2 Поощрения применяются администрацией лица. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3 За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным грамотам учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

#### 8. 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, Уставом лица, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация лица налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Администрация лица имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

Разработаны на основании типовых правил внутреннего трудового распорядка для образовательных учреждений, и правил внутреннего трудового распорядка, ранее действующих в лицее. Разработаны и согласованы на производственном совещании 3 сентября 2007 года.

Зам. директора по безопасности

Палюх Т.И.

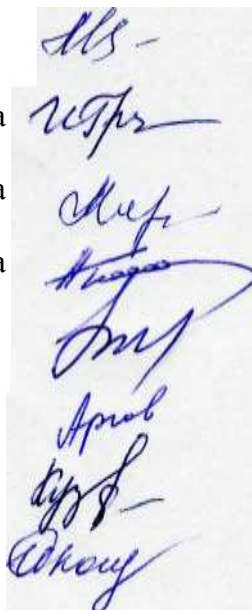
Согласовано: Зам.  
директора

Зам. директора Зам. директора

Зам. директора Зам. директора

Зам. директора Зам. директора

Зам. директора



Чистякова Л.Г.

Григорьева И.В.

Морозова Л.А.

Павлова Н.И.

Конюхова Н.Н.

Аргов Д.И.

Кузнецова А.А.

Кононова И.И.