



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

А.В. Пинчук



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №4»

В.Н. Платонова

Приказ №61/11-8 от 30.08.2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 4»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. (Гл. 29, ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка:  
- могут быть использованы в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях:

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей №4» утверждаются приказом директора МБОУ «Лицей №4» (далее-Лицей) с учетом мнения представительного органа работников.( гл. 29, ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также коллективом работников Лицея и профсоюзным комитетом Лицея на основании коллективного договора.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (гл.11 ст.63,64 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего

их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Лицее, другой - у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Лицей предъявляет:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ).
- трудовую книжку или заверенную копию, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 214 ТК РФ, Закон "Об образовании").

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником/профессиональным стандартом, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Лицея и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора,

независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (гл. 11 ст. 67 ТК РФ).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее.

Трудовая книжка директора Лицея хранится в Администрации города Пскова.

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

2.11. 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 об отсутствии противопоказаний к работе в Лицее, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Директор Лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в Лицее после его увольнения 75 лет ЭПК (ст. 656б перечня типовых управленческих архивных документов к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

2.14. О приеме работника в Лицей делается запись в Книге учета личного состава.

### **2.15. Отказ в приеме на работу:**

2.15.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Лицея, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям статей ТК гл. 11 ст. 64), специалисту в случае, если Лицей подавал заявку на него в учебное заведение.

2.15.2. Администрация Лицея в соответствии с законом (статьи ТК РФ: 170, 391, 396), обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

### **2.16. Перевод на другую работу:**

2.16.1. При переводе работника на работу, требующую выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с согласия работника (гл. 12 ст. 72 ТК РФ).

2.16.2. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством (гл. 12 ст. 74 ТК РФ).

2.16.4. Директор Лицея не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Лицее в случаях, связанных с изменениями в организации учебной деятельности и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

2.16.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (гл. 12 ст.73 ТК РФ).

### **2.17. Прекращение трудового договора:**

2.17.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.17.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (гл. 13 ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Лицея обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);
- выплачивать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. Директор Лицея может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом управления образования в соответствии с действующим законодательством.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ**

### **3.1. Директор Лицея имеет право:**

3.1.1. Управлять Лицеом и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Лицея.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Лицея в порядке, определяемом Уставом Лицея.

### **3.2. Директор Лицея обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Разрабатывать планы социального развития Лицея и обеспечивать их выполнение.

3.2.3. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея после предварительных консультаций с их представительными органами.

3.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении Лицеом.

3.2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах).

3.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда.

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Лицее системой оплаты труда.

4.1.4. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Лицея, аттестацию.

4.1.6. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.7. Объединение в профессиональные союзы и др. организации, представляющие интересы работников.

4.1.8. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.1.9. Получение в установленном порядке досрочную трудовую пенсию при достижении педагогического стажа 25 лет.

4.1.10. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Лицея.

4.1.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

##### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (гл. 11, ст. 65 ТК РФ) и перечисленные в п.2.3. правил внутреннего трудового распорядка

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него:

- трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Лицея;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- требованиями квалификационных характеристик должностей работников образования единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих/профессиональными стандартами;
- должностными инструкциями.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Лицея.

4.2.4. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Содержать рабочее место в чистоте, беречь имущество Лицея.

4.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений.

4.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.2.10. Педагогические работники Лицея обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – незамедлительно сообщать администрации Лицея.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Лицея устанавливается в соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ), учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея и трудовым договором (контрактом), а также годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Лицее установлена пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

Для учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала за исключением гардеробщицы и работников, работающих по графику, установлена пятидневная рабочая неделя.

5.3. Режим работы работников Лицея определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.4. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения определяется ТК РФ Правительством Российской Федерации (Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации").

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, др. конкретных условий в Лицее и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные гл. 12. ст. 74 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на др. работу в связи с производственной необходимостью (гл. 12. ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на др. работу в том же учреждении на все время простоя либо в др. учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Лицея.

5.9. Учебное время педагога в Лицее определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Лицея.

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, (гл. 18 ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по желанию работника

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.15. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и др. работников Лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Лицея с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ) текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;

По соглашению между работником и работодателем отпуск переносится на другой срок в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

#### **5.18. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:**

5.18.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.18.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.18.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);

5.18.4. Курить в помещении и на территории Лицея.

#### **5.19. Администрации Лицея запрещается:**

5.19.1. Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.19.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.19.3. Созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.19.4. 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 обучающихся, работников Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.



## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Лицею, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.4. Результативная работа поощряется, в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулирующих выплатах. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Лицея, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ст.193 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Все работники Лицея, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в Лицее; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Директор Лицея обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Директор Лицея, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей иных органов контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея и председателем профсоюзного комитета представляющего интересы трудового коллектива.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.