

ПРИНЯТО

решением

Общего собрания

МАОУ «Лицей № 102

г. Челябинска»

Протокол от 30.08.2016

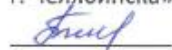
№ 1

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МАОУ «Лицей № 102

г. Челябинска»



От работодателя:

Директор

МАОУ «Лицей № 102

г. Челябинска»



М.П. Оксенчук

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения**

«Лицей № 102 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 102 г. Челябинска (далее - Лицей).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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.

1.3. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Конституцией РФ,
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Лицея.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Лицея, с учетом мнения профсоюзного комитета, с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Лицея.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.9. Лицей строит свои отношения с физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, заключаемых в соответствии с законодательством.

1.10. Лицей свободен в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, не противоречащих законодательству и Уставу Лицея.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лицея.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Лицея.

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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Лицея:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- санитарную книжку;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУ
- 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.

2.1.5. Прием на работу (ст.68 ТК РФ) осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Лицея;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу доводится до сведения нового работника под роспись в 3-хдневный срок со дня подписанию трудового договора;

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 Трудового кодекса РФ)— не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Лицея — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. 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.

- ознакомить работников Уставом Лицея, Коллективным договором, с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления Лицея, Программой развития и Образовательной программой Лицея (для педагогов).

2.1.8. На каждого работника оформляется личное дело с обязательным перечнем документов:

- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копия паспорта (страницы 2, 3, 5);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- автобиография;
- анкета;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- копии документов об образовании;
- копии документов о присвоении квалификационной категории;
- трудовой договор или срочный трудовой договор;
- копии приказов о приеме, перемещениях, поощрениях и награждениях, увольнении;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) для работников, осуществляющих обработку персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка работника унифицированной формы №Т-2.

После увольнения работника его личное дело и карточка формы № Т-2 хранятся в архиве Лицея 75 лет.

2.1.9. На всех работников Лицея, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора (срочного трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (часть 4 ст.65 ТК РФ). Трудовые книжки всех работников Лицея хранятся у специалиста по кадрам Лицея наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.11.. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как для работника, принятого на постоянную работу.

2.1.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.1.15. При приёме на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу, изменение условий труда

2.3.1. Перевод работника Лицея на другую работу (ст.72 ТК РФ) производится только с его письменного согласия в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы Лицея (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда;

- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ) (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 ТК РФ.

2.4.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения

срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.4. Срочный трудовой договор, заключенный в соответствии со статьями 58,59 ТК РФ, может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок и в том числе по собственному желанию работника при наличии уважительных причин

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (часть 3 ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (часть 4 ст. 80 ТК РФ).

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (часть 5 ст. 80 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАОУ «Лицей № 102 г. Челябинска» Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.4.9. В соответствии с пунктом 8 части 1 ст.8 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию

трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (часть 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Лицея,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные обязанности Администрации Лицея

Администрация Лицея обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечить выполнение требований Устава Лицея и Правил внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников Лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место, своевременно знакомить с годовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасны условия труда, контролировать выполнение работниками Лицея их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- до ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях

- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников Лицея, организовать их питание; обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии;

- укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Лицея и учащихся;

- создавать условия для внедрения инноваций, внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Лицея и коллективов других школ; обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Лицея, совершенствовать учебно-воспитательный процесс;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда, своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать

выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

- создавать профсоюзному органу необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работника;

- принимать меры по участию работников в управлении Лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления; укреплять и развивать социальное партнерство;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном с ТК РФ; предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2. Основные права и обязанности Руководителя Лицея

Руководитель Лицея (директор):

- непосредственно управляет Лицеем в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации;

- совместно с профсоюзным органом и другими общественными организациями Лицея организует разработку и утверждение образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;

- формирует контингент учащихся Лицея, обеспечивает их социальную защиту;

- содействует деятельности профсоюзного органа, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24,27);

- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья учащихся и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ), Трудовой кодекс РФ (от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ), Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений;
- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по административно - хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений);
- утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

3.3. Основные права и обязанности работников Лицея

3.3.1. Работники Лицея обязаны:

- выполнять требования Устава Лицея, настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции и локальные акты Лицея;
- добросовестно выполнять установленные нормы труда, должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности поразличного рода уважительным причинам выполнять работу;
- не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений; требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.), пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Лицея, эффективно использовать учебное оборудование, принимать меры к обеспечению его сохранности, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Лицея;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- проявлять заботу об учащихся Лицея, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

3.3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Лицея, настоящих Правил и других локальных актов Лицея сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами, учителями.
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Лицее в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Лицея, программой развития Лицея, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНов;
- осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий;
- осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

- систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений;
- проводить мероприятия, связанные с охраной педагогических работников и пожарной безопасностью;
- периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений;
- требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год;
- создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность;

3.3.3. Педагогические работники Лицея обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9) и санитарные правила;
- обеспечить охрану жизни и физического и психического здоровья обучающихся во время образовательного процесса, отвечать за воспитание и обучение обучающихся;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Лицея;
- вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-педагогической реабилитации и социальной адаптации детей;
- следить за посещаемостью детей;
- качественно готовиться к занятиям, используя современные образовательные технологии, формы и методы обучения в рамках реализуемых образовательных программ.
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Лицея, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;

3.3.4 Работники Лицея имеют право:

- проявлять творческую инициативу;
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Лицея;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- быть избранным в органы самоуправления и самоуправления;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение квалификационного разряда по ЕТС и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий и должностей;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми инструментом, материалами;
- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- на отдых в соответствии с ТК РФ;
- на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом Лицея;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- на участие в управлении Лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ)

4.1.2. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности, составляемыми с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которые утверждаются руководителем Лицея с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, графиком дежурств по Лицею и обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников, а также индивидуальными и планами воспитательной работы.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из нормируемой части рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, которая определяется астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами и Уставом Лицея; другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает: - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- 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;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в Лицее в периодобразовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

4.1.5. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. В дни работы к дежурству по Лицею педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на стенде.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) – для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

4.1.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ (ст.333 ТК РФ). Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению. Лицей работает (имеется ввиду продолжительность учебно-воспитательного процесса) в режиме шестидневной недели с 08.00 до 18.00

4.1.9. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных директором Лицея, и в перерывах между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечению кадрами, других конкретных условий в Лицее по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Работодатель должен ознакомить под роспись педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.1.11. При установлении учителям, для которых Лицей является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.12. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется исходя из нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю).

4.1.13. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота (ст. 111 ТК РФ).

4.1.14. Режим рабочего времени в Лицее предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя – для директора лицея.
- шестидневная рабочая неделя – для заместителей директора, главного бухгалтера; педагогических работников; учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – для сторожей, вахтеров

4.1.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 ст. 153 ТК РФ).

4.1.16. Для отдельных категорий работников, занимающих должности сторож, вахтер, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с планом-графиком, утверждаемым директором.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются планом-графиком работы.

Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.1.17. Для работников, занимающих должности сторож, вахтер применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливается по приказу директора.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник был освобожден от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени. Величина часовой тарифной ставки сторожа, вахтера определяется делением оклада на нормативное количество часов в расчетном месяце.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по Лицею оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 99 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Лицея, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не

совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Лицея, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, относящейся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул по тарификации.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

4.1.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), относящихся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.20. Во время образовательного процесса Администрации Лицея запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению 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 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 во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

4.1.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока/классе (группе) только с разрешения директора Лицея и его заместителей.

4.1.22. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя, делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 107 ТК РФ).

4.2.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ): - перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный(междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.2.4. Педагогическим работникам Лицея предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По соглашению сторон (и по письменному заявлению работника) ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и (или) иным уважительным причинам.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

В случае болезни работника в течение своего отпуска, отпуск должен быть продлен на основании листка нетрудоспособности на количество дней болезни приказом по Лицею.

Работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией Лицея переносится на другой срок.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава Лицея, Коллективного договора, Положения об оплате трудаза образцовое выполнениетрудовых обязанностей,новаторство в труде, иинновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, значком Министерства образования.

5.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Лицея и доводятся до сведения всего коллектива Лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

5.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Лицея.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Лицея, коллективным договором, локальными актами Лицея, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным статьями 81 и пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников Лицея в случаях защиты прав и интересов обучающихся.

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

6.4. Дисциплинарное взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

6.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пунктах 5.1., 5.2., 5.3. настоящих правил, к работнику не применяются.

6.8. Педагогические работники Лицея, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 части 1 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

6.9. Педагогические работники Лицея могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Лицее на видном месте.