

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛЮДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете Лицея  
Протокол № 1 от 31.08. 2016г.  
СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом Лицея  
Протокол №1 от 31.08.2016г  
с общим собранием работников  
Протокол №1 от 31.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.2016г. № 311/1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и являются локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты», регулирующим порядок приема и увольнения работников, 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей).

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Лицея, способствовать работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих в Лицее.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников Лицея или Управляющего совета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Лицея в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей как юридическое лицо, представленный директором.

2.2. Договор заключается в 3-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора Лицея, третий – в отделе кадров МКУ «ГУНО».

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

2.6.1. на неопределенный срок;

2.6.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор заключается:

2.7.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2.7.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.7.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условия работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.7.4. с лицами, направленными на работу за границу;

2.7.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.7.6. с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

2.7.7. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

2.7.8. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

2.7.9. в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

2.7.10. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.7.11. с гражданами, направленными для прохождения альтернативной службы;

2.7.12. в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

2.8. По соглашению сторон трудовой договор может заключаться:

2.8.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.8.2. с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

2.8.3. для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий

указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

2.8.4. с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

2.8.5. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.8.6. с руководителями, заместителями руководителей организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.8.7. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

2.8.8. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.8.9. в других случаях, предусмотренным настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Лицею.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.11.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.11.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.11.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.11.4. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.11.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.11.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.11.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания директор Лицея имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты

выходного пособия.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Лицея в письменной форме за три дня.

2.18. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые); диплом об образовании; копию трудовой книжки, ИНН, документы воинского учета для военнообязанных; документ об образовании; медицинские документы, предусмотренные законодательством; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.19. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор Лицея обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформить новую трудовую книжку.

2.20. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании, копию трудовой книжки.

2.21. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами по охране труда, пожарной безопасности, антитеррору.

2.22. Работник обязан знать свои права и обязанности.

2.23. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа в Лицее является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.24. На педагогических работников ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Лицее. Кроме того, на каждого работника в отделе кадров в МКУ «ГУНО» ведется учетная карточка Т-2.

2.25. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью учащихся, и является обязательным для работника.

2.26. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. 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. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.27. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Лицея заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и директором Лицея трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор Лицея обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (в соответствии со статьей 140 ТК РФ).

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Лицея обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.33. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.35. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников в организации проводится директором Лицея с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.36. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Лицее (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного

руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.37. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением в случае, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.39. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.40. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины директор Лицея обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу директора Лицея, но не реже, чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда директор узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.41. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.42. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.43. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.43.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Лицея;

2.43.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3. Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда.

- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.8. Участие в управлении Лицеом в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.12. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.13. Участие в управлении Лицеом:
  - 3.13.1. быть избранными в Управляющий совет Лицея;
  - 3.13.2. работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - 3.13.3. принимать решения на общем собрании трудового коллектива.
- 3.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.15. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобрнауки России, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Лицеом, методов оценки знаний учащихся.
- 3.16. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию раз в пять лет.
- 3.17. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользованием ежегодным отпуском.
- 3.18. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.
- 3.19. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Лицея возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.20. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Лицея, настоящими Правилами; должностными инструкциями; другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу Лицея.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Лицея.
- 4.7. Незамедлительно сообщать директору Лицея, дежурному администратору, заведующему хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей либо сохранности имущества Лицея.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Лицея или к ухудшению ее состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.11. Работники Лицея обязаны:

4.11.1. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.11.2. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.11.3. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.11.4. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

4.11.5. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Лицея;

4.11.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.11.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.11.8. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по Лицею;

4.11.9. круг конкретных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

4.11.10. со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.11.11. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.11.12. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Лицея;

4.11.13. соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим;

4.11.14. выполнять распоряжения, приказы точно в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.12. Работникам Лицея запрещается:

4.12.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.12.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.12.3. удалять учащегося с уроков;

4.12.4. курить в помещениях Лицея.

4.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.

4.14. Администрация Лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.



- 4.15. В помещениях Лицея запрещается:
- 4.15.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - 4.15.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 4.16. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 4.17. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем, принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев обучающимися и другими работниками Лицея; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Лицея.
- 4.18. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

5. Директор Лицея имеет право:
- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
  - 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
  - 5.4. Представлять Лицей во всех инстанциях.
  - 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
  - 5.6. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
  - 5.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы, график отпусков.
  - 5.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Лицея.
  - 5.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.
  - 5.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной, научно-методической работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
  - 5.11. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
  - 5.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Лицея, Управляющего совета Лицея.
  - 5.13. Являться председателем педагогического совета.
  - 5.14. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

6. Администрация Лицея обязана:
- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.
  - 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
  - 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - 6.4. Организовать труд педагогов и других работников Лицея так, чтобы каждый работал по своей квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком

- работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, наличие необходимых для работы материалов.
  - 6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  - 6.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  - 6.8. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
  - 6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
  - 6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
  - 6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
  - 6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года.
  - 6.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать обучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций.
  - 6.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Лицея.
  - 6.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - 6.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
  - 6.17. Контролировать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, настоящими правилами, должностными инструкциями.
  - 6.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ**

- 7.1. Режим работы Лицея определяется Уставом Лицея, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Лицея.
- 7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, в специально отведенном для этой цели помещении.
- 7.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.
- 7.4. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы.
- 7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни

отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Для педагогических работников учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

7.7. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Лицея с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

7.9.1. 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;

7.9.2. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

7.9.3. периодические кратковременные дежурства в Лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемыми для учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются 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. 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 их последнего учебного занятия;

7.9.4. 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.).

7.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Лицея осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея до ухода работника в отпуск. При этом:

7.11.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

7.11.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.11.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.12. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.13. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.14. Периоды осенних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Лицея, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.18. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы.

7.19. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, все его заместители. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора Лицея при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.21. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.2. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленному Федеральными законами в размере.

8.8. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются Федеральными законами.

8.10. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

8.11. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

8.12. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.13. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.14. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

8.15.1. время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

8.15.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

8.15.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

8.17. График отпусков утверждается директором Лицея не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее, чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

8.19. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

8.20. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

8.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Лицея.

8.24. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.24.1. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

8.24.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

8.24.3. работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

8.24.4. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

## **9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 9.1.1. объявление благодарности;
- 9.1.2. премирование, стимулирование;
- 9.1.3. награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Лицея, органы самоуправления, совет Лицея, методические объединения, педсовет, общее собрание, за выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению отраслевыми наградами Министерства образования и науки, орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

9.3. Поощрения объявляются в приказе директора по Лицею, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

## **10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применять дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 10.3.1. замечание;
- 10.3.2. выговор;
- 10.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

10.7.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

10.7.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

10.7.2.1. прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

10.7.2.2. появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.7.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения

персональных данных другого работника;

10.7.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

10.7.2.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

10.8. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

10.9. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

10.10. Принятие необоснованного решения директора Лицея, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

10.11. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.12. 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.

10.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.15. Приказ директора Лицея 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по Трудовым спорам.

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания комиссий по охране труда.

11.2. Все работники Лицея, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие во всех общеобразовательных учреждениях;



их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11.4. Служебные инструкции должны соответствовать предписаниям соответствующим органам.

11.5. Администрация обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.6. Администрация Лицея, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям (если таковые имеются), либо препятствующая деятельности органов трудовых инспекций, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, УСЛОВИЯ ИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

12.1. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива Лицея по представлению администрации.

12.2. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

12.3. Правила могут быть изменены по требованию общего собрания трудового коллектива