

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Социально-экономический лицей № 45

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Муниципального Бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Социально-экономический лицей № 45»
Протокол № 24 от 24 декабря 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Социально-экономический лицей № 45»
№ 85 от 24 декабря 2012 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
И.А. Караева / И.А. Караева /
"24" декабря 2012 г.



Утверждаю
Директор
И.В. Полякова / И.В. Полякова /
"24" декабря 2012 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Социально-экономический лицей № 45

2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения Социально-экономический лицей № 45 (далее – Лицей).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Лицея от « » июля 20 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Лицее в учительской комнате на видном месте. 1.6. При приеме на работу работодатель обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору от «__» _____ 20 г. № , действующему в Лицее.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем.

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

2.1.4 При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- 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.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6 При приеме на работу работодатель обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Лицея
- настоящими [Правилами](#);
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу по соглашению сторон (ст. 70 ТК РФ) может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованием Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Лицея хранятся в Лицее.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее.

2.1.10. Директор Лицея назначается приказом Учредителя (Управление образования Администрации города Ижевска).

Трудовая книжка и Личное дело директора Лицея хранится у Учредителя.

2.2 Отказ о 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 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 Запрещается отказывать в заключении Трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4 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.

2.2.5 Отказ в заключении Трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Увольнение работников.

2.3.1 Увольнение работника – прекращение Трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
 - б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.3.4 При расторжении Трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5 Запись в трудовую книжку о причинах прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников определенные Трудовым кодексом РФ.

2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1 Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

3.2 Директор Лицея имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение Трудового договора с работниками;

3.2.2 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законе порядке;

3.2.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3 Директор Лицея обязан:

3.3.1 соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4 Работодатель осуществляет внутрилицейский контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, контролирует соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, Годового календарного учебного графика.

3.5 Обеспечивает систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лица.

3.6 Принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в лицее.

3.7 Своевременно предоставляет отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, компенсирует выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставляет отгулы за дежурство во внерабочее время.

3.8 Своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживает и поощряет лучших работников.

3.9 Лицей, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленным Трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Трудовым договором;

4.1.5 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;

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

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 участие в управлении Лицея в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2 Педагогические работники Лицея имеют право на:

4.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

4.2.2 сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3 удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5 получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3 Работник обязан:

4.3.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2 соблюдать Устав Лицея, настоящие Правила, другие локальные акты, регламентирующие деятельность Лицея;

4.3.3 соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4 выполнять установленные нормы труда;

4.3.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда во время проведения уроков (занятий, внеклассных, внешкольных мероприятий);

- 4.3.6 незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- 4.3.7 поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.8 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.9 соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лицея;
- 4.3.10 в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также другие учебно-воспитательные функции;
- 4.3.11 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.12 беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.3.13 вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лицея;
- 4.3.14 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.15 иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- 4.3.16 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

4.4 Работникам Лицея в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Лицея;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действующий ущерб.

4.5.1 Под прямым действующим ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3 Материальная ответственность в полном режиме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4 Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4. Режим работы и время отдыха

5.1 В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В летний период (с 01 июня по 31 августа), в период осенних, зимних, весенних каникул для работников Лицея устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если иной график работы не определен приказом директора Лицея. Занятия в Лицее проводятся в две смены.

5.2 Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц..

5.4 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7 В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8 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.

5.9 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10

Педагогическим работникам устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 27 часов в неделю.

5.11 К рабочему времени относятся следующие периоды:

- перемены;
- заседание педагогического коллектива;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, другие мероприятия для сотрудников и учащихся лицея.

5.12 Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею.

График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13 Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.14 Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15 Работникам Лицея представляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16 Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18 Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда работников Лицея осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится 1-2 раза в год, отдельно по полугодиям.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5 Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц по 11 и 27 числам каждого месяца через банкомат.

6.6 В Лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплате надбавок и доплат за сложность, напряженность и высокие результаты в работе МОУ СЭЛ № 45, принятым Общим собранием работников Лицея.

6.7 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6. Меры поощрения и взыскания

7.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2 Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников лицея, принятым Общим собранием работников лицея.

7.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5 Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7 До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 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.

7.9 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.

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

Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13 Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

