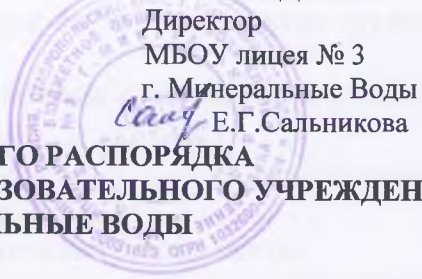


« СОГЛАСОВАНО »



« УТВЕРЖДЕНО »



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЯ № 3 ГОРОДА МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ**

Утверждены приказом директора лицея № 133 от 01.09.2021 года
Введены в действие со 01.09.2021 года

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ лицея №3 г. Минеральные Воды (далее - лицей).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, Уставом лицея 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 администрация лицея обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в лицее.

2. Порядок приёма и приёма, и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеом.
- 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 заключении трудового договора работник предоставляет администрации лицея, следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - з) справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования.

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

1.6. При приеме на работу администрация лицея 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.

1.7. При приеме на работу 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.

1.8. На каждого работника лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в лицее.

1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее.

1.10. Директор лицея назначается приказом начальника управления образования администрации Минераловодского городского округа (далее - Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора лицея хранится у Учредителя.

2. Отказ в приеме на работу.

2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу в лицей.

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

2.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Увольнение работников.

3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию лицея письменно за две недели.

3.3. При расторжении трудового договора директор лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового

декса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему веренные надлежащим образом копии документов, связанных 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, администрация лица направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация лица освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

1.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ пользуются категории работников в соответствии с ТК.

Основные права, обязанности и ответственность администрации лица

1. Непосредственное управление лицеем осуществляет директор.

2. Директор лица имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

2.3. Совместно с Управляющим Советом и профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников; определять стимулирующие платы.

2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3. Директор лица обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

3.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

4. Администрация лица осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

5. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.1. 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 и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3. За причинение ущерба имуществу работника;
4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

Права, обязанности и ответственность работников

раво на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а так же лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию за три года обучения.

1. Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
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;
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. Участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных законодательством и уставом лицея;
10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на условиях, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
11. Педагогические работники лицея пользуются следующими правами и свободами:
 - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - право на участие в управлении лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждением;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
22. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные

антии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов, форм, средств, методов обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, учебных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ в порядке, установленном локальными актами лица, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных;

право на ознакомление с поступившей на педагогического работника жалобой в случаях дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения;

право на неразглашение хода дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

1. Работник обязан:

1.1. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;

1.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

1.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

1.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культурного образа жизни;

1.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

1.1.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

1.1.7. постоянно повышать свой профессиональный уровень;

1.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

1.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

1.1.10. соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;

1.1.11. участвовать в проведении государственной итоговой аттестации выпускников 11-х и 9-х классов;

1.1.12. соблюдать условия трудового договора;

1.1.13. соблюдать должностную инструкцию;

1.1.14. сотрудничать с семьёй ученика по вопросам обучения и воспитания;

1.1.15. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого обучающегося в установленном порядке;

1.1.16. оказывать помощь и поддержку обучающемуся в разрешении конфликтных ситуаций;

планировать учебный материал по предмету;
сохранять учебно-материальную базу;
выполнять правила техники безопасности, соблюдать санитарно-гигиенический режим, противопожарную безопасность;
вести журнал и дневник в бумажной форме в обязательном порядке, фиксировать в классном журнале прохождение программы и результаты успеваемости обучающихся.
Право на ведение дневника и журнала в электронной форме остается за работником.
участвовать в работе педагогического совета, методических объединений по предметам, совещаний, конференций в лицее, районе.

3.2. Педагогический работник Учреждения, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.

3.4. Незамедлительно сообщить директору лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества лицея.

4. Работникам лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, изменять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории лицея;

отвалять обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвалять работников лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лицея;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Работник несет материальную ответственность за причиненный лицей прямой действительный ущерб.

5.1. Под прямым действительным 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.

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.

5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

использования ценностей, вверенных ему на основании специального письменного поручения или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных постановлением суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

г) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.4. Работники (материально-ответственные лица) несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности согласно приказу по лицее.

6. Работники лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. Настоящих Правил.

Режим работы и время отдыха

1. В лицее устанавливается 5- дневная рабочая неделя для работников и учащихся с 2 выходными днями. Занятия в лицее проводятся в две смены.

2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов в неделю).

3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором лицея по согласованию с выборным с профсоюзным комитетом.

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

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.

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).

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

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 по возможности преемственность преподавания предметов в классах.

6. В случае производственной необходимости администрация лицея 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 замещения отсутствующего работника.

7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для педагогической работы и повышения квалификации.

9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета, совещания;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2.5 часов.

10. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

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

13. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется дополнительный 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. За несколько недель до начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

14. Работникам лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

Оплата труда.

1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с действующим законодательством по оплате труда работников МБОУ лицея №3, штатным расписанием.

2. Оплата труда работников лицея осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня, в соответствии с занимаемой должностью, а также научной квалификационной категории по итогам аттестации.

3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от сложности учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, а именно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в данном месяце года.

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-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или отмены учебных занятий.

Заработная плата работникам на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Работодатель выплачивает заработную плату за первую часть месяца 29 числа этого месяца. Заработная плата за вторую часть месяца выплачивается 14 числа следующего месяца через банк на счёт.

В лице устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование, материальная помощь работникам в соответствии с Положением по оплате труда.

Меры поощрения и взыскания.

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;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда. Иные меры поощрения по представлению Управляющего Совета лицея или Педагогического совета по согласованию с ПК объявляются приказом директора лицея.

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

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;
- лишение премии по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание на директора лицея налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм должностного поведения и устава лицея может быть проведено только по инициативе на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть выдана данному педагогическому работнику.

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

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.

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 лицея.

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.

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.

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

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

Ж. Директор лица до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета лица или Общего собрания коллектива лица.