СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ Лицей №2
_____ Г.В.Чиккуева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 2
_____ А.Г.Макарова
«___» _____ 20__ год

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №2»
г.Балаково Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №2» г.Балаково Саратовской области (далее - Лицей)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и 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 коллектива Лицея.

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

1.5. Правила размещаются в Лицее в доступном для работников месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу производится в соответствии со статьями 63-71 ТК РФ

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

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

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

2.1.5. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопока
ний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справка на отсутствие судимости.

2.1.6. При приеме на работу работник знакомиться под роспись со следующими до
ментами:

– Уставом Лицея;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
– должностной инструкцией работника;
– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность
ботника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не бо
трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, руководителей обособленных подр
делений Лицея — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об ис
тании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.2. Отказ в приеме на работу осуществляется по основаниям, указанным в ста
64 ТК РФ.

2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учрежде
в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение эт
срока (ст.331 ТК РФ).

2.4. Приоритет при приеме на работу имеют граждане Российской Федерации.

2.5. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ч. 1 ст
ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу в пределах Лицея оформляется дополнением к т
довому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника
исключением случаев временного перевода).

2.7. Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник д
жен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового
декса РФ).

2.8. Увольнение работников осуществляется по основаниям, указанным в ста
77-84.1 ТК РФ.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на нео
деленный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80
РФ).

2.11. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предус
ренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудо
договор в срок, о котором просит работник.

2.12. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником про
дится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требова
расчете.

2.13. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному жел
обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не по
чем за один месяц.

3. Основные права, обязанности и ответственность директора и администрации Лицея

3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет директор.

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

– осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

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

– осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с локальными актами Лицея;

– привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

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

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

3.3. Администрация Лицея (заместители директора) имеет право в рамках своих полномочий:

– осуществлять внутришкольный контроль, включая посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов Лицея.

3.4. Директор лицея обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты Лицея, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать 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, соглашений и контроля за их выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом

РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.5. Администрация Лицея обязана:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты Лицея, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять достоверную информацию работникам Лицея, необходимую для выполнения ими должностных обязанностей.

3.6. Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

– за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, включая задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

– 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.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

– 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;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

– участие в управлении Лицеем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

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

– защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

– предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также коллективным договором.

4.2. Педагогические работники Лицея, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель) имеют право, кроме перечисленных в п. 4.1. на:

– свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицеем на текущий учебный год, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

– сокращенную продолжительность рабочего времени в размере 36 часов;

– удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ;

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

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.) имеют право, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

– свободу выбора и использования методик работы с обучающимися при исполнении профессиональных обязанностей;

– сокращенную продолжительность рабочего времени в размере 36 часов;

– удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

– свободу выбора и использования методик работы с обучающимися при исполнении профессиональных обязанностей;

– продолжительность рабочего времени в размере 40 часов;

– удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Остальные работники (заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) кроме перечисленных в п. 4.1. прав, на:

– продолжительность рабочего времени в размере 40 часов;

– ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Работник обязан:

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

– соблюдать Устав Лицея, настоящие Правила, локальные акты;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Лицея и других работников;

– незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Лицея;

– поддерживать дисциплину в Лицее на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

– проходить ежегодные медицинские осмотры, один раз в два года дополнительную диспансеризацию.

– выполнять распоряжение вышестоящего руководства, в случаях, когда данное распоряжение не противоречит законодательству Российской Федерации.

– немедленно сообщать работодателю о невыходе на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по уважительной причине.

– в первый день выхода на работу предоставлять листок о временной нетрудоспособности.

– иметь соответствующий внешний вид (прическа, одежда, обувь) в течение образовательного процесса в соответствии с Положением о внешнем виде работников.

4.7. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

– удалять учащихся с уроков;

– курить в помещении и на территории Лицея;

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

– 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;

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

4.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб в соответствии со статьями 238-250 ТК РФ.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их 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.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст.241 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.3. и 4.8.4. настоящих Правил.

4.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора 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 приговором суда;

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

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9.Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.10.Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствие со ст.191 ТК РФ.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье для всех работников, кроме директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, секретаря руководителя, секретаря учебной части, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по организации закупок муниципальных нужд, делопроизводителя, слесаря – сантехника, слесаря – электрика по ремонту электрооборудования, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Занятия в Лицее проводятся в две смены: с 08.00 до 20.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель), и иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.) устанавливается сокращенная - 36 часов, для остальных работников - 40 часов.

5.4. Режим рабочего времени для административно-управленческого, иных категорий педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) определяются ежегодным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю на учебный год и утверждается директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются месячным графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммарного рабочего времени за год и утверждается директором Лицея. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учётного периода (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определённых пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учётного периода (год). Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для сторожей еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря на каждый календарный год. При приёме на работу на должность сторожа первым днём учётного периода является день приёма на работу. При увольнении сторожа с работы последним днём учётного периода является день увольнения. При временном переводе работника на должность сторожа учётный период будет равняться календарной продолжительности перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно). При временном переводе сторожа на другую работу календарное время такого периода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключает-

ся из учётного периода. Отработанное время при суммированном учёте определяют с момента фактического начала выполнения сторожем трудовых обязанностей и до момента фактического освобождения от работы. Учёт рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учёта использования рабочего времени. Рабочая смена сторожа в выходные и праздничные дни может превышать 12 часов, но должна быть не более 24 часов. Графики сменности доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает аудиторную и внеаудиторную занятость, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Аудиторная и внеаудиторная занятость 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.

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

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

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

5.10. 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.

5.11. 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 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.

5.12. 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.

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

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

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета и методических объединения;

– родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

– дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

5.16. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом 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.

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

5.18. График работы в каникулы утверждается приказом директора Лицея.

5.19. 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.

5.20. Работникам Лицея предоставляется 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.

5.21. Администрация Лицея ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. 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;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Материальное поощрение в виде денежных выплат осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей (надтарифной) части фонда оплаты труда. Иные меры поощрения осуществляются на основании ходатайства заместителей директора и руководителей структурных подразделений и объявляются приказом директора Лицея.

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

6.4. 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 в соответствии со статьями 192-194 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение.

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

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

6.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

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

6.12. 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.

6.13. Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического совета Лицея или Общего собрания коллектива Лицея.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу с момента утверждения документа и действуют до момента внесения изменений.

7.2. Действие Правил в указанный период распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.