

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**



Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей № 1»

 А.Н. Воронкова

Приказ № 06

от «14» января 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «Лицей № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 1» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников МБОУ «Лицей № 1» (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, меры поощрения и применения дисциплинарных взысканий, а также иные трудовые отношения в МБОУ «Лицей № 1» (далее – Учреждение).

1.3. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания условий для обеспечения безопасных условий труда.

1.4. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, организаций или объединений.

1.5. Настоящее правило согласовано с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ «Лицей № 1» Кокуриной Л.В.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляется на основании приказа директора Учреждения или лица, его замещающего (далее – Работодатель).

2.2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если работник трудоустраивается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, когда трудовая книжка ведется на данного работника по основному месту работы или если в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании и/или квалификации;
- справку об отсутствии (наличии) судимости и/или факта уголовного преследования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- личную медицинскую книжку;
- иные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативно-правовыми актами, принятыми в Учреждении.

2.9. При приеме на работу Работодатель проводит под подпись с работником инструктажи на рабочем месте, по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, ознакомление с иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место (если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора), а также временный перевод на дистанционную работу в случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан уведомить Работодателя о своем решении за две недели до даты прекращения трудовых отношений.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если на работника ведется электронная трудовая книжка, Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.18. Увольнение в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности работников или штатного расписания допускается, если нет возможности перевести работника на другую работу (отказ работника от перевода, отсутствие вакантных должностей). Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Каждый работник Учреждения **имеет право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Каждый работник Учреждения **обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя и/или Учреждения;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- проходить в установленные сроки ежегодные периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место в чистоте.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, дополнительных занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемые Учреждением.

3.4. Административные и педагогические работники обязаны проходить один раз в пять лет аттестацию согласно Положению «Об аттестации педагогических работников МБОУ «Лицей № 1» муниципального образования города Братска с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям».

3.5. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними инструкциями и положениями Учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации Учреждения, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения квалификационного уровня, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и нерабочими праздничными днями. Учреждение работает с 08:00 до 19:30. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

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

5.3. Для сторожей (вахтеров) применяется суммированный учет рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам. При этом сумма отработанных часов за год не может превышать годовую норму рабочего времени.

5.4. График работы педагогических работников определяется в соответствии с учебной нагрузкой, расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной работы Учреждения.

График работы для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается Руководителем и включает время начала и окончания работы, время перерывов на отдых.

График сменности для сторожей (вахтеров) разрабатывается и утверждается Руководителем и предоставляется для ознакомления работнику под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в течение двух смен подряд для сторожей (вахтеров) запрещена.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные, праздничные дни или во время проведения внеклассных мероприятий допускается в случае производственной необходимости по письменному приказу Руководителя и с письменного согласия работника.

При этом дежурство работника в выходной или праздничный день компенсируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. В случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, работник могут быть временно переведены на дистанционную работу.

В период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.6. В рабочее время на работника может быть возложена обязанность классного руководства, заведования учебными кабинетами, которая оплачивается в установленном порядке.

5.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников.

5.9. В период каникул рабочий день исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с Руководителем не допускается.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может быть привлечен к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и дополнительный

оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней.

5.12. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

5.17. По мере необходимости в Учреждении проводятся общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета, методических объединений, кафедр, а также общие и классные родительские собрания.

5.18. Продолжительность общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и методических объединений, кафедр составляет не более 2 часов, родительских собраний – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.

VI. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учебная нагрузка:

6.1.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается Руководителем с учетом квалификации педагогического работника (далее - педагог), количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.1.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) меньше или выше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия педагога.

6.1.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Руководителя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам или сокращения учебных групп.

6.2. Учебная деятельность:

6.2.1. Расписание занятий составляется и утверждается Руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом рационального использования времени педагога и на основании учебного плана.

6.2.2. Педагогу (при учебной нагрузке не более 24 часов) может быть предоставлен один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

6.2.3. Педагог обязан в кратчайший срок поставить в известность Руководителя в случае невозможности проведения занятия по уважительной причине.

6.2.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога.

6.2.5. Педагог обязан приходить вовремя на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за десять минут до начала уроков. Необходимо готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для педагога.

6.2.6. Педагог не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий и перемен педагог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, за исключением случаев ведения образовательной деятельности в дистанционном формате.

6.2.7. Перед началом урока педагог проверяет готовность обучающихся, а также санитарное состояние учебного помещения. Если классное помещение не подготовлено для проведения урока, педагог обязан сообщить об этом Руководителю и отложить начало занятия до момента приведения классного помещения в надлежащее состояние.

6.2.8. Педагог сообщает об окончании занятия после звонка и дает разрешение на выход из класса.

6.2.9. Педагог несет ответственность за сохранность имущества Учреждения, чистоту и порядок в своем учебном помещении. В случае обнаружения каких-либо поломок, пропаж педагог обязан уведомить об этом Руководителя.

6.2.10. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за сохранность имущества в кабинете.

6.2.11. Закрепление мест за обучающимися производит педагог, ответственный за классное руководство (далее – классный руководитель).

6.2.12. Полный перечень обязанностей педагога закреплен в его должностной инструкции, с которой он знакомится под подпись при приеме на работу.

6.3.13. При проведении воспитательных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить дополнительное сопровождение из числа

родителей или других педагогов из расчета один сопровождающий на 10 обучающихся.

Для проведения внешкольных мероприятий назначаются ответственный (ответственные) за проведение данного мероприятия приказом Руководителя. В обязанности назначенного ответственного (ответственных) входит оформление необходимой документации, проведение инструктажей по технике безопасности, подготовка и проведение мероприятия.

6.3.14. В течение учебного дня организуется дежурство по школе, которое регулируется Положением «Об организации дежурства классных коллективов и классных руководителей в МБОУ «Лицей №1».

6.3.15. При введении временной дистанционной работы, образовательная деятельность регулируется Положением «О дистанционном обучении на период неблагоприятных погодных условий, чрезвычайных ситуаций, карантина».

6.4. Ограничения в деятельности педагогов:

6.4.1. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы Учреждения;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать других педагогов в учебное время от выполнения должностных обязанностей для проведения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- организовывать в рабочее время внеплановые собрания, заседания и совещания.

6.4.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Руководителя Учреждения и с согласия педагога.

6.4.3. Руководителю Учреждения разрешается войти в кабинет после начала урока только в случае необходимости (аварийная ситуация, изменения в расписании, вызов обучающегося).

VII. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ 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;
- представление к награждению государственными наградами и т.д.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением «О распределении стимулирующих выплат работникам МБОУ «Лицей № 1».

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, Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогами норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на Руководителя налагает учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения 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 работников.

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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения, являются приложением к коллективному договору и действуют до замены новыми.

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

**МБОУ
"ЛИЦЕЙ
№1"**

Подписано
цифровой
подписью: МБОУ
"ЛИЦЕЙ №1"
Дата: 2021.01.27
16:41:03 +08'00'