

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 О.Д. Жалсарав

« 01 » 02 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор РБНЛИ №1

 Б.Б. Шойнжонов

« 01 » 02 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ «Республиканский бурятский
национальный лицей-интернат № 1»**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное директором лица.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в учреждении.

2.4. В соответствии со ст. 58,59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-справку установленного образца об отсутствии судимости.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями), инструкцией по охране труда и технике безопасности, инструкцией по противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся во время учебно-воспитательного процесса.

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана сделать запись в трудовую книжку работника, проработавшего свыше пяти дней.

2.11. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках». Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.12. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.15. На каждого работника школы ведется личное дело, куда входит:

анкета, автобиография, карточка формы Т – 2, копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации; копия свидетельства пенсионного страхования, копия свидетельства о присвоении ИНН, аттестационный лист, копии наградных документов, копия военного билета, копия паспорта (Ф.И.О., дата рождения, номер, кем и когда выдан, где прописан); заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу; экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

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

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.19. Увольнение работника, образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник образования», звание «Заслуженный работник образования».

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, исключая случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ.

2.23. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ».

3.10. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом лица.

3.11. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором лица.

4. Основные обязанности работников

Работники лица обязаны:

4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями:

1) Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

2) Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3) Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) Экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу лица;

6) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

7) Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

8) Своевременно сообщать в службу (отдел) управления персоналом об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

9) Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

10) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогические работники лица несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лица; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;

о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

4.3. В случае опоздания учащегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших учеников до занятий, такое право есть только у администрации ОУ.

4.4. Во время проведения занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями с целью проветривания помещения; оставлять учеников одних в закрытых помещениях не разрешается.

4.5. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.6. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.7. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять учащегося с уроков;
- 4) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- 5) курить в помещениях и на территории лицея;
- 6) находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор лицея имеет право:

- 5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

- 5.7. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, премиях.
- 5.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками лица.
- 5.10. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путём посещения и разбора уроков и все других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6. Основные обязанности администрации

Администрация лица обязана:

- 6.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава, условий Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников лица лучший опыт работы.
- 6.5. Обеспечивать педагогическим работникам лица систематическое повышение их профессионального мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 6.6. Принимать меры по своевременному обеспечению лица необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 6.7. Обеспечивать соблюдение в лице санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся.
- 6.8. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс РФ, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам.
- 6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до

окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

6.15. Чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.16. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в лицее и участия в мероприятиях, организуемых лицеем.

7. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

7.1. Режим работы лицея определяется Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора лицея.

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

7.4. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором лицея совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск. При этом:

1) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов, объем учебной нагрузки, если нет сокращения классов-комплектов;

2) объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

7.5. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.8. Работа обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором лицея.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников и по письменному распоряжению работодателя.

7.10. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

7.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ОУ и графиками работ с указанием их характера.

7.13. Всем работникам предоставляется еженедельный выходной день.

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

7.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.16. График отпусков утверждается директором лицея с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.17. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

7.18. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору лицея оформляется приказом по МО и Н РБ, а другим работникам лицея приказом по ГБОУ «РБНЛИ № 1».

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

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Учреждения производится на основании локального Положения об оплате труда, разработанного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Бурятия от 26.12.2007 года № 438 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений» и Постановлением Республики Бурятия от 18.09.2007 г. № 289 «О системе оплаты труда работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений в Республике Бурятия»; приказа МО и Н РБ от 27.02.2008 г. № 184 «О системе оплаты труда работников республиканских государственных учреждений образования, подведомственных МО и Н РБ».

8.2. Заработная плата, должностной оклад работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Учреждение в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, системой оплаты труда педагогических работников, устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Сроки выдачи заработной платы: 10-ое число месяца следующего за отчетным, срок выдачи аванса 25-ое число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- присвоение почетных званий.

9.2. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лицея или лицом, исполняющим его обязанности.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

10.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.12. Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Трудовые споры

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. Заключительные положения

12.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей-интернат работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.