

ПРИНЯТО

Общим собранием
коллектива МБОУ Лицея № 6
протокол № 01 от 10.01.2013 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицея № 6

М.В.Агаркова

« 10 » января 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ №6 ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются локальным нормативным актом МБОУ Лицея № 6, определяющим трудовой распорядок в МБОУ Лицее № 6 и регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ Лицее № 6 (далее - работодатель).
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности производства.
- 1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с работодателем (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.
- 1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора МБОУ Лицея № 6 на основании изданного приказа по основной деятельности с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.
- 1.6. Постоянным местом хранения Правил является канцелярия МБОУ Лицея № 1.

2. Порядок приема и увольнения Работников

Порядок приема и перевода Работников

- 2.1. При приеме (а также при переводе Работника на другую работу) на работу Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (соглашения). Сторонами трудового договора (соглашения) являются Работник и МБОУ Лицей №6 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором, действующим на основании Устава.
- 2.2. К педагогической деятельности в МБОУ Лицее № 6 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.3. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе Работника на другую работу) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:
 - с Уставом МБОУ Лицея № 6;
 - с настоящими Правилами;
 - с должностными инструкциями;
 - с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестно-

сти.

- 2.4. При заключении трудового договора (соглашения) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБОУ Лицея № 6, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).
- 2.6. После заключения трудового договора Работодатель обязан:
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;
 - проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.8. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации Работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и соглашений к нему.
- 2.9. Постоянный или временный перевод Работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия.

Порядок увольнения Работников

- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по окончании работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ Лицея № 6.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, исчисляемой в соответствии с применяемой в МБОУ Лицее № 6 системой оплаты труда;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. участие в управлении МБОУ Лицеом № 6 в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом, участие в разработке и принятии Устава;
 - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
 - 3.2.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора (соглашений) и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами МБОУ Лицея № 6, Уставом, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании";
 - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся;
 - 3.2.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - 3.2.6. выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ Лицея № 6;
 - 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.2.8. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
 - 3.2.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - 3.2.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность вверенного имущества;
 - 3.2.11. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - 3.2.12. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.2.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
 - 3.2.14. педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную по-

мощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать Работодателю;

- 3.2.15. быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 3.2.16. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем на работе, в быту и общественных местах.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава МБОУ Лицея № 6;
- 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и другие акты, регламентирующие работу МБОУ Лицея № 6.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством; предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. контролировать выполнение Работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ Лицея № 6, настоящими Правилами, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- 4.2.6. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта Работников МБОУ Лицея № 6 и коллективов других школ;
- 4.2.9. обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- 4.2.10. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 4.2.11. обеспечивать правильное применение действующей в МБОУ Лицее № 6 системы оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.
- Выплата заработной платы производится 12 и 27 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.
 - В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы соответственно смещаются на дни накануне нерабочих дней.
 - Заработная плата выдается через расчётный счёт Работника. Если карточка не заведена, то наличными в день выдачи заработной платы с 15.00 до 18.00.
 - Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.
- 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.2.14. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (в данный рабочий день);
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.2.15. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.16. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);
- 4.2.17. обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и планами (воспитательной, методической, заседания педагогического совета и т.д.) работы МБОУ Лицея № 6.

- 5.2. Рабочий день педагогических работников (учителя) начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, известующим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, за исключением случаев, установленных приказом директора, или в перерывах между занятиями.
- 5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода учителя в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.
- 5.4. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).
- 5.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин после окончания уроков (занятий). График дежурств утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
- 5.6. Типовой график для непедagogических Работников, устанавливается исходя из рабочей недели по одному из двух вариантов:
- | | |
|--|---|
| Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).
Начало работы - 08.00.
Перерыв - с 12.00 до 13.00.
Окончание работы - 17.00.
Выходные дни - суббота, воскресенье. | Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).
Начало работы - 08.00.
Перерыв - с 12.00 до 13.00.
Окончание работы - 16.00.
Суббота с 8.00 до 13.00.
Выходной день – воскресенье. |
|--|---|
- 5.7. График работы может быть конкретизирован в трудовом договоре с работником.
- 5.8. Для отдельных категорий Работников (сторожей), устанавливается суммирующий учёт рабочего времени согласно графику, ознакомленному с Работниками под роспись и утверждённому Работодателем.
- 5.9. Для отдельных Работников в соответствии с индивидуальными графиком (режим гибкого рабочего времени) и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. С данным графиком Работник знакомится под роспись.
- 5.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя.
- 5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех Работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечён к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ Лицею № 6 и другим работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Общие собрания коллектива Работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание не более 1.5 ч, собрания школьников не более 1 ч.
- 5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
- 5.14. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

- 5.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
- 5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.
Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.
- 5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.
Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.
- 5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа МБОУ Лицея № 6 и благоприятных условий для отдыха работников, педагогическим работникам, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
- 5.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления Работодателя.
- 5.21. Работодателю запрещается:
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.
- 5.22. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за результативную, продолжитель-

ную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- установление стимулирующих выплат в соответствии с локальными актами МБОУ Лицея № 6.

- 6.2. Поощрение осуществляется в соответствии с локальными актами МБОУ Лицея № 6, в отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, Работодателем по согласованию с выборным органом Работников. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

- 7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

В зависимости от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут не выплачиваться стимулирующие доплаты полностью или частично, а также ему может быть уменьшено или не назначено вознаграждение по итогам работы, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премирования и стимулирующих доплат не более чем на 50%, конкретные % и срок наказания определяются решением рабочей комиссии;

2) замечание - уменьшение премирования и стимулирующих доплат не более чем на 10%, конкретные % и срок наказания определяются решением рабочей комиссии.

- 7.3. При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.
- 7.4. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.
- 7.5. В случае если Работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями Работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы Работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

- 7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной или устной форме. Копия письменной жалобы должна быть передана Работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия Работника.
- 7.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора лица. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.
- 7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству выборного органа или других Работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Заключительные положения

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый Работник.