

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
«ЛИЦЕЙ № 20»  
156009 г. Кострома, мкр. Юбилейный, д.12, тел.(факс): 22-40-65  
[moulicei20@mail.ru](mailto:moulicei20@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ И.Н. Шиц

« » 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор «Лицея № 20»

\_\_\_\_\_ Г.Н. Шилова

« » 2023г.

**Приложение  
к Коллективному договору  
на 2024-2026 годы**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
города Костромы  
«Лицей № 20»**

**Приняты на общем собрании коллектива  
Протокол № ... от .....**

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников «Лицея № 20»**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности «Работодателя» и «Работников» лицея, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. «Работники» лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются «Работник» и лицей как юридическое лицо – «Работодатель», представленная директором лицея.

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

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.2. При заключении трудового договора «Работник» предъявляет:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в т.ч. и в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка ведется в электронном виде.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется

«Работнику» под расписку в трехдневный срок.

2.5. При приеме «Работника» на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация лица обязана под расписку работника:

2.5.1. ознакомить с Уставом лица и коллективным договором;

2.5.2. ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

2.5.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.6. «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 добросовестности.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лица обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.7. В случаях, установленных трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет «Работодателю» сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа «Работника», внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на «Работника» ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.8. «Работодатель» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого «Работника» (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о «Работнике»
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении «Работника» с указанием основания причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9. «Работодатель» обязан предоставить «Работнику» (за исключением случаев, если на «Работника» ведется трудовая книжка) сведения деятельности за период работы у «Работодателя» способом, указанным в заявлении «Работника» (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.10. На каждого «Работника» лица 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. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело «Работника» хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет.

О приеме «Работника» в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод «Работника» на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия «Работника» допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12. «Работник» имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, «Работник» вправе прекратить работу. По договоренности между «Работником» и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с «Работником» окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности «Работников»**

3.1. «Работник» лица имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. «Работник» лица имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лицея;

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. «Работник» лицея обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лицея;

3.3.4. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.6.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.6.8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.6.9. систематически повышать свой теоретический и культурный

уровень, деловую квалификацию;

3.6.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.6.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.7. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении классных и общелицейских мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

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

#### **4. Основные права и обязанности администрации лицея**

4.1. Администрация лицея в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лицея;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, установленном Уставом лицея.

4.2. Администрация лицея обязана:

соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.1. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3. контролировать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.4.своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.5.организовать нормальные условия труда работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6.обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7.осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных

4.2.8.трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9.совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13.обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;

4.2.14.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников лица;

4.2.15.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

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

---

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В лицее устанавливается 6-дневная рабочая неделя, воскресенье-выходной день, за исключением сторожей (вахтеров).

Время начала и окончания работы лицея устанавливается в зависимости от расписания занятий по потребности приказом директора лицея по согласованию с профкомом.

5.2. Режим работы:

5.2.1. для педагогических работников работа производится по расписанию занятий, графику занятий, плану работы лицея (педсовет, заседание методического объединения, родительское собрание, общие мероприятия для учащихся и др.)

5.2.2. для сторожей (вахтеров)- по графику сменности. Устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период- календарный год.

5.2.3. для руководителя, заместителей руководителя, для работников учебно- вспомогательного персонала, служащих, главного библиотекаря, работников рабочих профессий- по графику работы.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация лицея предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается с первым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении или на ином месте, установленном расписанием. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в перерывах (включая перемены) между занятиями, а также в случаях, установленных приказом директора лицея.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором лицея и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в

лица-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лица. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График работы объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лица (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лица. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации лица и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицее и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией лица в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лица не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех

раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания лицейских методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

5.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5.13.3. удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Лицея.

5.14. Администрации лицея запрещается:

5.14.1. 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. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.14.2. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору лицея 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 лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2. Перерывы для отдыха и питания:

6.2.1. учителям, воспитателям и другим педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня не устанавливаются. Учителям и воспитателям предоставляется возможность приема пищи вместе с обучающимися;

6.2.2. уборщицам, гардеробщицам с 11:30 до 12:00;

6.2.3. сотрудникам бухгалтерии, социальному педагогу, инженеру по охране труда, начальнику хозяйственного отдела, лаборантам, рабочим по обслуживанию здания, заведующей канцелярией, библиотекарям с 12:30 до 13:00;

6.2.4. работникам столовой с 11:00 на 30 минут каждому по скользящему графику, установленному заведующей производством на определенный срок;

6.2.5. сторожам перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении вахты, где установлен стол и организовано место для отдыха.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается, не переносится на конец и начало работы.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией лицея. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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.

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.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Администрация лица имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы

объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.4. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника.

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.

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

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа лицея.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.