

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
КОГОбУ Лицея №9 г. Слободского  
Ларионова Н.И. Ларионова

«11» февраля 2016 г.

(Протокол № 13 общего собрания работников  
КОГОбУ Лицея № 9 г. Слободского от  
11.02.2016)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КОГОбУ Лицея №9 г. Слободского  
Шкаретный Д.Д. Шкаретный

«11» февраля 2016 г.

(с изменениями, приказ от 09.01.2018 №1)

С изменениями, протокол заседания  
профкома от 29.06.2023 № 9

Председатель ППО Тюкова М.Г. Тюкова

Протокол общего собрания трудового  
коллектива КОГОбУ Лицея № 9  
г. Слободского от 29.06.2023 № 5

(с изменениями, приказ от 06.07.2023 № 45/2)

Директор  
КОГОбУ Лицея №9 г. Слободского

Крылова Е.Н. Крылова

## Правила внутреннего трудового распорядка

Кировского областного государственного  
общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Лицей №9 г. Слободского»  
(КОГОбУ Лицей №9 г. Слободского)

г. Слободской  
2023 год

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Трудовая дисциплина в КОГОБУ Лицее №9 г. Слободского (далее Лицей) обеспечивается созданием необходимых, организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к некоторым недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью поддержание дисциплины и качественного труда, рациональное использование рабочего времени всех работников Лицея.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. В соответствии со ст. 58 ТК РФ любой работник может быть принят на работу в Лицей

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

2.2. При заключении трудового договора администрация Лицея обязана потребовать от работника (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Лицее;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования.

2.3. При приеме на работу педагогических работников должна учитываться статья 331 ТК РФ, в соответствии с которой к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством

Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- иностранные агенты.

Необходимо также учитывать ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, которые установлены статьей 351.1 ТК РФ. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор, в котором указываются обязанности сторон, условия оплаты труда и другие обязательные условия, предусмотренные трудовым законодательством. Приложением к договору является должностная инструкция, определяющая перечень обязанностей работника.

2.6. При приеме работника на работу администрация обязана:

2.6.1 .Ознакомить его с Уставом Лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, должностными обязанностями (должностной инструкцией); условиями оплаты труда.

2.6.2. Проинструктировать его по вопросам охраны труда и техники безопасности; школьной гигиены, противопожарной безопасности.

2.7. Ознакомление с нормативными документами и правилами проводится под роспись в книге установленного образца.

2.8. При заключении трудового договора впервые (ст. 65 ТК РФ) директором Лицея оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором Лицея представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (п.8 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров; автобиографии; копии документа об образовании; материалов по результатам аттестации; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении; медицинского заключения о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования; копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении; сведений о поощрении; копий выдаваемых характеристик, документов о курсовой переподготовке; трудовой книжки, хранящейся в отдельном конверте личного дела.

Личное дело директора Лицея хранится в министерстве образования Кировской области; личные дела педагогических работников хранятся в Лицее, как документы строгой отчетности. После увольнения работника его личное дело остается в Лицее и хранится, в соответствии с утвержденной номенклатурой Лицея.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и на условиях предусмотренных ТК РФ. Увольнение работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Освобождение учителей в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствующих статей Трудового Кодекса РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

### **Раздел 3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Лицея обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно; строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными документами, издаваемыми в Лицее.

3.1.2. Вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Лицея выполнять свои обязанности и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Не допускать упущений в работе; строго соблюдать трудовую исполнительскую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами педагогического и технического коллектива.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах.

3.1.8. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь собственность Лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономить тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу Лицея.

3.1.10. Незамедлительно сообщить работодателю - директору Лицея или его заместителям, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации Лицея.

3.2. Приказом директора Лицея при проведении тарификации или перетарификации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство; заведование учебным кабинетом; учебно-опытным участком, выполнение обязанностей руководителя мастерских; а также выполнение других учебно-воспитательных функций. При невозможности учителю выполнять дополнительные учебные обязанности, вопрос об освобождении от них решается администрацией в строго индивидуальном порядке.

3.3. Работники Лицея имеют право на совмещение профессий и совместительство в установленном законом порядке.

#### **Раздел 4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация Лицея обязана.

4.1.1. Обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, трудовым договором и другими нормативными документами, принятыми в Лицее.

4.1.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии со специальностью, на которую они приняты согласно штатному расписанию и тарификационному списку; обеспечивать исправное состояние школьного оборудования: здоровые и безопасные условия труда.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы: своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- организовывать изучение, распространение передового опыта;

- организовывать научно-исследовательскую работу, курсовую переподготовку учителей;
- рекомендовать новые формы работы, дающие положительный эффект;
- обеспечивать систематическую связь с другими инновационными учебными заведениями, ВУЗами.

4.1.5. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия для предупреждения заболеваемости и травматизма учащихся и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований Инструкции по охране труда. Правил санитарной и пожарной безопасности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.8. Предоставлять представителям работников (первичной профсоюзной организации) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ формах.

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

4.1.15. Обеспечивать сохранность имущества Лицея.

4.1.16. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников.

4.1.17. Способствовать созданию в лицейском коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность учителей и других работников; своевременно рассматривать критические замечания учителей и других работников.

4.2. Администрация Лицея.

4.2.1. Несет непосредственную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Лицее и участия в мероприятиях, организуемых с привлечением учителей.

4.2.2. В случае травматизма учащихся принимает меры, определенные Инструкцией по расследованию несчастных случаев.

4.3. Осуществляет свои обязанности самостоятельно, а в случаях, предусмотренных ТК РФ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

5.1. В Лицее установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность учебной недели может меняться в порядке, определенном Уставом Лицея.

Время начала и окончания уроков их продолжительность определяется приказом директора. Учитывая, что в тарификации педагогических работников учитывается количество астрономических часов, продолжительность перерывов входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является рабочим временем учителя, а не временем его отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями и может быть определено директором Лицея с указанием его точной продолжительности по согласованию с профсоюзным комитетом.

В случае необходимости администрация Лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

5.2.1. У педагогических работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки.

5.2.2. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, с письменного согласия учителя учебная нагрузка может быть установлена приказом директора в большем объеме.

5.2.3. Молодые специалисты после окончания ими педагогического учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой в размере не менее одной ставки.

5.2.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его письменном согласии.

5.2.5. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в Лицее, переводе части классов-комплектов в другие образовательные организации, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.3. Расписание уроков составляется заместителем директора Лицея, курирующим учебно-воспитательную работу, и согласуется с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя и утверждается директором Лицея.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

В графике указываются часы работы, он помещается на видном месте, как правило, до начала следующего календарного месяца.

Для сторожей Лицея установлен суммированный учет рабочего времени.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение отдельных работников (учителей, тьюторов и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, с обязательным учетом мнения профсоюзной организации, по письменному приказу директора Лицея.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в ближайшее удобное для работника время или, с его согласия, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.6. В период каникул продолжительность рабочей недели педагогических работников не должна превышать учебной нагрузки по тарификации.

5.7. В случае неявки сменяющего (сторож, гардеробщик) работник заявляет об этом заместителю директора Лицея, курирующему административно-хозяйственную работу, а в его отсутствие - директору, или дежурному администратору, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 25 мин. до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания уроков. График дежурств составляется заместителем директора, курирующим воспитательную работу, на учебный год и утверждается директором Лицея. График помещается на стенде в учительской и стенде для учащихся.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем учителей и педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Во время ремонта помещений Лицея члены педагогического коллектива могут привлекаться к выполнению отдельных видов ремонтных работ (в виде исключения) при условии соблюдения п.3.6 коллективного договора.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания и др.), в пределах установленного им рабочего времени при условии соблюдения п.3.6 коллективного договора.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не менее четырех раз в год. Занятия методических объединений, кафедр учителей и педагогических работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Собрания трудового коллектива (совещания при директоре, при заместителе директора и др.) проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки, оперативки могут созываться администрацией по мере необхо-



димости. По возможности необходимо объединять совещания, исходя из следующего: в неделю, как правило, должно быть не более одного совещания (не считая планерок).

Общие родительские конференции проводятся не чаще двух раз в год, классные родительские собрания - не реже одного раза в месяц.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов;

- родительское собрание -1,5 часа,
- собрания школьников и заседания организаций школьников 1 час, - занятия секций и студий - от 40 мин. до 1 часа.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея в летний период и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год в срок до 15 декабря предыдущего года, корректируется в апреле - мае и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Лицея оформляется приказом по министерству образования Кировской области, других работников - приказом по Лицею.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.13.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

5.13.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

5.13.3. Удалять учащихся с уроков (занятий) без уважительной причины.

5.13.4. Курить в помещениях Лицея.

5.14. Освобождение учащихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях проводится только по разрешению директора Лицея. Привлечение учащихся к сельхозработам проводится в соответствии с Уставом Лицея.

5.15. Лица, не являющиеся работниками Лицея, могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в случае необходимости только директору или его заместителям, в исключительных случаях - другому работнику Лицея.

**Категорически запрещается** делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **Раздел 6. Поощрения за успехи в работе.**

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

- благодарность (по согласованию с профкомом), премирование, награждение ценным подарком.

- награждение Почетными Грамотами (совместно с профкомом) администрации Лицея, вышестоящих органов управления по представлению администрации и профсоюзного комитета.

- занесение в Книгу Почета Лицея (совместно с профкомом).

6.2. За особые заслуги работники Лицея представляются к награждению орденами и медалями РФ, знаками отличия, установленными для работников образования, присвоению Почетных званий.

6.3. Учителям, добившимся высоких результатов в работе, присваиваются квалификационные категории в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора Лицея, доводятся до сведения всего педагогического коллектива Лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Лицея имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

В соответствии со ст. 336 Трудового Кодекса РФ для педагогических работников предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора, такие как:

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

Также в соответствии с п.8 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут директором в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Администрация вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. Трудовой коллектив вправе ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не может быть применено позднее двух лет со дня его соверше-

ния.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Лицея.

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

Директор Лицея по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской комнате и в канцелярии Лицея на видном месте.