

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №160» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

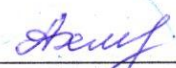
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №160»
г. Уфы


И.Р. Салихов

приказ от «28» 12 2017 г. № 3

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей
№ 160» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудоого коллектива
МБОУ «Лицей №
160»
протокол № 1
от
«25» 05 2017г

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного образования
и науки РФ
Председатель: Ахметзянова А.Р.

(подпись)
«05» сентября 2017г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета
МБОУ «Лицей №
160»
протокол № 3 от
«28» 12 2017г

М.П.

Уфа-2017 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (лица) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных организаций и Уставом общеобразовательной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники лица реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и лицом как юридическое лицо работодатель, представленный директором лица.

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

2.3. 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).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в лицей;
- 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;
- справки от нарколога и психиатра.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работника оформляется лицом.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить заверенные по основному месту работы копии или оригиналы документов в соответствии с п.2.5 Настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом лицея и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8.2. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9.1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

2.11. На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из анкеты, дополнения к анкете, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, копий удостоверений о повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки о наличии (отсутствии) судимостей, от нарколога и психиатра, согласия на использование персональных данных работника, договора о материальной ответственности,

документов воинского учета (для военнообязанных). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.11.1. Личное дело и личная карточка Т-2 уволившихся работников хранятся в архиве общеобразовательного учреждения 75 лет.

2.11.2. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14.1. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью лица записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.14.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работников

Работник лица имеет права и 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.

3.1. Работник лица имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Лицей №160»;

3.2.5. сокращенную рабочую неделю;

3.2.6. удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.2.7. пенсию по выслуге лет;

3.2.8. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.10. участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица;

3.2.11. объединение, включая право на создание профсоюзов;

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

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

3.2.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работники лица обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные

законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом лицея, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

3.3.9. всегда быть 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 учащихся и воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками лицея и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

3.3.12. проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией лицея не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.13. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в лицее на «Вы».

3.3.14. не наносить ущерб авторитету лицея и не быть носителем негативной оценки и информации о лицее.

3.3.15. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.16. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей лицея, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

3.3. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

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

IV. Основные права и обязанности администрации лица

4.1. Администрация лица в лице директора и/или 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 лица, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лица;

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

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

4.2. Администрация лица обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. 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;

- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.2.10. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
- 4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации;
- 4.2.12. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников,
- 4.2.13. принимать меры к своевременному обеспечению лица необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.14. 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;
- 4.2.15. обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и учащихся;
- 4.2.16. организовать горячее питание учащихся и сотрудников лица;
- 4.2.17. 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 лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.18. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю лицея.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы лицея определяется Уставом лицея, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лицея. (в лицее может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно). Время начала и окончания работы лицея устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора лицея по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы библиотеки лицея определяется директором лицея и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45 и 35 минут устанавливаются только для учащихся, пересчета количества занятий

в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.7. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим 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, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лицея. Дежурный учитель, при содействии классных руководителей, осуществляет контроль за порядком в столовой лицея, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором лицея. В графике

указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни.

5.11.1. Привлечение отдельных работников лица (учителей, техперсонал и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных 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 в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

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

5.11.3. 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.

5.11.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицу и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией лица в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.12. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных 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.

5.14. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.15. Администрации лицея запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников лицея и родителей (законных представителей) учащихся.

5.16. Родители (законные представители) учащихся 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.

VI. 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.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

VII. 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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией лицея. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

7.4. 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.

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

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

VIII. 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 образовательном 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:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Администрация лица имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 или Устава может быть проведено и 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.

8.6. 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.

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

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация лица по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

IX. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лицея с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее.
- 9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.
- 9.4. Правила внутреннего трудового распорядка работы лицея являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками лицея без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию лицея и первичный профсоюзный комитет лицея.

Прошнуровано, пронумеровано

Директор МБОУ Лицей №160

И. Р. Салихов

