Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Лицей № 24» г. Волгодонска

**ПРИКАЗ**

21.03.2017 г. № 74

г. Волгодонск

О внесении изменений в

Правила внутреннего

трудового распорядка

## В целях исполнения Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Предписания №3.1.5-11/3 от 28 февраля 2017 г. Государственной инспекции труда в Ростовской области

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

## Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24» г. Волгодонска следующие изменения:

1.1. Согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ из п. 2.1 раздела 2 «Приём и увольнение работников» исключить следующее содержание:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

1.2. Согласно ст. 65, ст.327.3 Трудового кодекса РФ раздел 2 «Приём и увольнение работников» Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24» дополнить пунктом 2.2. со следующим содержанием:

Наряду с документами, предусмотренными п. 2.1. настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства - разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.  
1.3. Согласно ч. 4 ст. 189 ТК РФ раздел 3 «Права и обязанности работников» Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24»дополнить пунктом со следующим содержанием:

- работник несет материальную ответственность за причиненный лицею прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в лицее, если лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

В трудовом договоре оговаривается условие о материальной ответственности сторон, которая наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

1. Считать Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24» г. Волгодонска, утвержденные приказом директора МБОУ «Лицей №24» от 02.10.2015 г. № 172, утратившими силу с 21.03.2017 г.
2. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24» г. Волгодонска в новой редакции с 21.03.2017 г. (Приложение № 1).
3. Инспектору отдела кадров МБОУ «Лицей №24» г. Волгодонска Шевелевой О.В.:
   1. внести изменения в Трудовой договор в части материальной ответственности сторон трудового договора;
   2. довести изменения и дополнения, вносимые в Правила до сведения трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «Лицей №24» г. Волгодонска под роспись.
4. Заместителю директора по НМР Зинцовой И.П. разместить данный приказ на сайте образовательного учреждения в срок до 30 марта 2017 года.
5. Контроль над исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №24» Н.В. Белан

С приказом ознакомлены:

Шевелева О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зинцова И.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к приказу от 21.03.2017 г.

№ \_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №24»

г. Волгодонска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Белан

«21» марта 2017 г.

Принято

Решением общего собрания

МБОУ «Лицей №24» г. Волгодонска

от «20» марта 2017 г.

# Правила

# внутреннего трудового распорядка для работников

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №24» г.Волгодонска**

**(новая редакция)**

г. Волгодонск

2017

1. **Общие положения.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация лицея истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 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;

- документ об образовании, квалификации или наличии 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.

2.2. Наряду с документами, предусмотренными п. 2.1. настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства - разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификации.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и лицеем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.5. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в 3-х дневный срок с момента фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация лицея обязана:

* ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
* ознакомить его с Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
* провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

* личного листка по учету кадров,
* автобиографии,
* копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
* медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
* копии приказов о назначениях, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частично (статья 72 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.9. В связи с изменением в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при занятии той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведованием кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по статье 73 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа лицея.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников лицея;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
4. совершения работником, выполняющие воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
5. повторное, в течение года, грубое нарушение Устава лицея (п.3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);
6. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лицея;
7. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Права и обязанности работников.**

Все работники лицея обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- работник несет материальную ответственность за причиненный лицею прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в лицее, если лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

В трудовом договоре оговаривается условие о материальной ответственности сторон, которая наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* 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;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. **Обязанности администрации.**

Администрация лицея обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правила по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

**5. Рабочее время.**

5.1.Режим работы лицея – пятидневка.

Продолжительность рабочего дня (смена) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для инвалидов I и II группы не более 35-часовой рабочей недели).

Графики работы утверждаются директором лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Для лиц, имеющих инвалидность, работа в ночное время, выходные и праздничные дни возможна только с письменного согласия работника при отсутствии противопоказаний по здоровью.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников лицея.

5.4.Администрация лицея привлекает педагогических работников лицея к дежурству по лицею в рабочее время. Дежурство должно назначаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической деятельности, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий и график работ;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащегося с уроков;
* курить в помещениях лицея.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.

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

5.10. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях лицея запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премий;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.

Поощрения применяется администрацией в соответствии с Положением.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы и поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

7.5. Взыскание объявляется приказом по лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лицея вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники лицея, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучаемым могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги лицея могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

7.9. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях лицея на видном месте.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | | logo.png | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 56672BDFF7158002B1BE5EF1256404B3DA841E38 | | **Владелец:** | Белан Нина Владимировна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Белан, Нина Владимировна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №24" Г.ВОЛГОДОНСКА, Волгодонск, Ростовская область, RU, mou24vdonsk@yandex.ru, 02967515183, 614306101503 | | **Издатель:** | Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc\_fk@roskazna.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 17.09.2020 17:17:23 UTC+03 Действителен до: 17.12.2021 17:17:23 UTC+03 | | **Дата и время создания ЭП:** | 14.05.2021 16:04:07 UTC+03 | |