



Директор МБОУ «Лицей № 1» г. Салавата

К.Я. Хабибуллин

14 апреля 2021 г.

Приказ № 168

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №1» городского округа город Салават Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея (с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации).
- 1.2. В своей деятельности МБОУ «Лицей №1» г. Салавата (в дальнейшем именуется - Лицей) руководствуется Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Лицее.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.
- 1.5. Лицей несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.
- 1.6. В Лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников Лицея работодателем является Лицей.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников лицея осуществляет директор Лицея.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации:
 - 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.
- 2.5. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.6. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
- 2.7. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.9. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
 - в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

- договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.12. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.
- 2.13. На всех работников Лицея, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.14. На каждого административного и педагогического работника Лицея ведется личное дело, которое состоит 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, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в Лицее бессрочно.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.
- 2.16. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

- 2.21. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники Лицея имеют право на:

- 3.1.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.3 добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1. (ст. 49 Закона РФ от 29.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 3.1.4 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;
- 3.1.5 длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников ст. 335 ТК РФ;
- 3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.7 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.8 получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

- 3.2. Педагогические работники Лицея обязаны:

- 3.2.1 работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Лицея, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями (локальными актами) и должностными инструкциями;
- 3.2.2 соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Лицее, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2.3 своевременно заполнять электронные классные журналы в соответствии с положением о ведении электронного журнала, предоставлять отчеты по предметам администрации и классным руководителям по классу;
- 3.2.4 участвовать в деятельности педагогического совета, производственных, методических и рабочих совещаний;
- 3.2.5 всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.2.6 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 3.2.7 быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и членами коллектива;
- 3.2.8 систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.9 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.10 беречь и укреплять собственность Лицея (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 3.2.11 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать все установленные законодательством прививки;
- 3.3. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Лицеом. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Лицея обязаны немедленно сообщать администрации.
- 3.4. Приказом директора Лицея в дополнение к учебной работе на педагогического работника может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 3.5. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии действующим законодательством.
- 3.6. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация Лицея обязана:
- 4.1.1 обеспечивать соблюдение работниками Лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.2 правильно организовать труд работников Лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.1.3 обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Лицея; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.1.4 работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.1.5 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.1.6 обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки

- аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.1.7 принимать меры к своевременному обеспечению Лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.1.8 неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 4.1.9 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- 4.1.10 создать условия для организации горячего питания учащихся;
- 4.1.11 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- 4.1.12 чутко относиться к повседневным нуждам работников Лицея, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- 4.1.13 создавать трудовому коллективу необходимые условия на выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 4.1.14 обеспечивать их участие в управлении Лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- 4.1.15 своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Администрация Лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Лицее и участия в мероприятиях, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.3. Администрация Лицея осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 5.1. В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.(пять дней в неделю учебные занятия, шестой день- внеклассные мероприятия в рамках «Тематических суббот») Начало учебных занятий: в 1-4 классах с 9-00 часов, в 5-11 классах с 8-30 часов.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий), должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Администрация Лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, в котором указываются часы работы и перерыва на отдых и прием пищи.
- 5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе или дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета Лицея, по письменному приказу администрации.
- 5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе.
- 5.9. В период каникул рабочий день начинается с 9-00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.10. Учет переработанного времени ведут заместители директора. За переработанное время работы производится возмещение.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Лицея привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Общие собрания трудового коллектива Лицея проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Лицея и профсоюзным комитетом.
- 5.13. Заседания Педагогического совета проводятся, не менее 4 раз в учебный год. Заседания предметных кафедр учителей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр.
- 5.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.
- 5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и заседания предметных кафедр должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания- 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций школьников- 1 час, занятия кружков, секций, курсов неурочной деятельности - от 40 минут до 1,5 часов.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.17. Предоставление отпуска директору Лицея оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам- приказом по Лицею.

6. Учебная нагрузка

- 6.10. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией Лицея исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.11. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения деятельности работников Лицея

- 7.1. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:
 - 7.2.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 7.2.2 отменять проведение уроков (занятий), удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 7.2.3 самовольно заменять себя другим учителем;
 - 7.2.4 удалять учащихся с уроков (занятий);
 - 7.2.5 курить в помещениях и на территории Лицея;

- 7.2.6 освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Лицея;
- 7.2.7 отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 7.2.8 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 7.2.9 проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока(занятия) в классе (группе) только с разрешения директора Лицея или его заместителей.
- 7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
- 7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, на соблюдении принципов педагогической этики.
- 7.6. Для педагогических работников обязательными являются требования, предъявляемые Лицеом к учащимся в отношении сменной обуви, формы одежды и т.п.
- 7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

- 8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом согласно санитарно-гигиеническим нормам.
- 8.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предоставляется один день в неделю, свободный от уроков(занятий), для методической работы, самообразования и повышения квалификации.
- 8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, внеурочных занятий, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем-предметником занятий по уважительным причинам, он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Лицея.
- 8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя-предметника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель-предметник обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация Лицея обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков(занятий), учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя.
- 8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

- 8.8. Педагогический работник не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, за оформление и ведение общей части электронного классного журнала является классный руководитель.
- 8.10. Классный журнал (электронный) заполняется согласно Положению о ведении электронного классного журнала каждым учителем-предметником. Записи о проведенных уроках(занятиях) (темы уроков, темы домашних заданий, отметки учащимся) делаются в день их проведения. Отсутствие записей о проведенном уроке(занятии) перед началом следующего урока(занятия) и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.11. Отчеты по ведению электронного классного журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей-предметников (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 8.12. Перед началом урока(занятия) учитель-предметник проверяет санитарное состояние учебного помещения и готовность учащихся класса к уроку(занятию). В случае, если класс не подготовлен должным образом к уроку (занятию), учитель-предметник не должен начинать урок (занятие) до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока(занятия) из-за неподготовленности учебного помещения учитель-предметник должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Лицея.
- 8.13. После звонка с урока учитель-предметник сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 8.14. Учитель-предметник несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок учебного кабинета, в котором проводил урок (занятие). В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель-предметник принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации Лицея.
- 8.15. Каждый педагогический работник, имеющий в учебном кабинете оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты органов зрения, слуха у детей) проводится консультация с врачом.
- 8.17. Отметку, полученную учащимся за ответ, учитель-предметник объявляет классу и заносит ее в электронный классный журнал.
- 8.18. Учитель-предметник обязан лично отмечать отсутствующих в электронном классном журнале на каждом уроке.
- 8.19. Учитель-предметник обязан записывать в электронном классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
- 8.20. Учителя-предметники обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя-предметника. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

9. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 9.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в Лицее заместитель директора по воспитательной работе.
- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией Лицея исходя из интересов Лицея и производственной необходимости с учетом педагогического опыта,

- мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.
 - 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Лицея на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Лицея.
 - 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом работы и возможностями Лицея.
 - 9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
 - 9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеурочной и внеклассной деятельности. Внеурочные занятия, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители внеурочных занятий, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
 - 9.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.
 - 9.10. Администрация Лицея должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
 - 9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и закрепленный за ними класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных на учащихся его класса, обязательно.
 - 9.12. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые Лицеем, должны заканчиваться до 21 часа (Новогодний бал- до 22 часов).
 - 9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Лицея классный руководитель (также как и в Лицее) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. За проведение внешкольных мероприятий администрация Лицея назначает ответственного (ответственных). В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятия.

10. Организация дежурства

- 10.1. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству в Лицее. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в Лицее.
- 10.2. Дежурные педагогические работники контролируют утром явку учащихся, наличие у учащихся сменной обуви, пропускной режим, дисциплину учащихся в течение дня.
- 10.3. В случае невозможности дежурным педагогическим работником выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию Лицея с целью своевременной его замены.
- 10.4. Результаты дежурства по Лицею определяет дежурный администратор или директор Лицея.

11. Должностные обязанности работников лицея

- 11.1. Директор лицея:
 - 11.1.1 организует работу Лицея по всем направлениям деятельности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

11.1.2 определяет совместно с Советом Лицея основные направления его развития; принимает решения о планировании его работы; представляет его интересы в государственных общественных органах;

11.1.3 решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (законными представителями), общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;

11.1.4 организует работу по контролю за выполнением образовательных программ, качеством знаний и умений;

11.1.5 создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;

11.1.6 контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;

11.1.7 оказывает помощь органам самоуправления;

11.1.8 обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздоровительную работу, а также питание;

11.1.9 обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами.

11.2. Заместитель директора по УВР:

11.2.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

11.2.2 организует и координирует разработку необходимой учебно-методической литературы;

11.2.3 координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

11.2.4 осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, посещает уроки и другие виды учебных занятий;

11.2.5 организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

11.2.6 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов и другой документации;

11.2.7 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации, руководит работой предметных кафедр;

11.2.8 ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени, подчиненных ему педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала;

11.2.9 организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

11.3. Заместитель директора по ВР:

11.3.1 организует воспитательную работу в Лицее;

11.3.2 организует работу по проведению общешкольных воспитательных мероприятий;

11.3.3 проводит методическую работу с классными руководителями по вопросам воспитания;

11.3.4 организует проведение экскурсий, походов учащихся;

11.3.5 отвечает за организацию системы внеурочной деятельности Лицея;

11.3.6 осуществляет связь с внешкольными учреждениями дополнительного образования;

11.3.7 организует работу школьного самоуправления;

11.3.8 организует и направляет деятельность наркологического поста;

- 11.3.9 обеспечивает организацию спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности учащихся и работников.
- 11.4. Заместитель директора по АХЧ:
 - 11.4.1 осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Лицея;
 - 11.4.2 руководит работой обслуживающего персонала;
 - 11.4.3 руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - 11.4.4 приобретает оборудование и материалы для хозяйства Лицея;
 - 11.4.5 руководит ремонтными работами в Лицее.
- 11.5. Учитель:
 - 11.5.1 проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
 - 11.5.2 использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
 - 11.5.3 планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
 - 11.5.4 осуществляет постоянную связь с родителями (законными представителями);
 - 11.5.5 обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
 - 11.5.6 участвует в деятельности предметных кафедр и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
 - 11.5.7 систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
 - 11.5.8 ведет установленную документацию;
 - 11.5.9 соблюдает права и свободы обучающихся;
 - 11.5.10 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 11.6. Преподаватель-организатор ОБЖ:
 - 11.6.1 осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности;
 - 11.6.2 участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников, а также жизни и здоровья обучающихся;
 - 11.6.3 разрабатывает план гражданской обороны лицея;
 - 11.6.4 проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников лицея по действиям в экстремальных ситуациях;
 - 11.6.5 участвует в обеспечении функционирования лицея при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- 11.7. Заведующий библиотекой:
 - 11.7.1 помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
 - 11.7.2 совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
 - 11.7.3 пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников Лицея;
 - 11.7.4 принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
 - 11.7.5 несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.
- 11.8. Педагог-психолог:
 - 11.8.1 способствует формированию у педагогов и учащихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в работе с ребенком или в интересах собственного развития;

11.8.2 осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в Лицее;

11.8.3 содействует полноценному психическому развитию ребенка на каждом возрастном этапе;

11.8.4 проводит профилактическую работу по предупреждению возникновения явлений дезориентации учащихся;

11.8.5 проводит психолого-педагогическое изучение ребенка на протяжении всего периода школьного обучения с целью выявления индивидуальных особенностей, определения причин нарушений в обучении и развитии;

11.8.6 определяет у обучающихся степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

11.8.7 проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

11.8.8 воздействует на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности на основе совместной деятельности всех участников образовательного процесса;

11.8.9 оказывает консультативную помощь учащимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам в вопросах воспитания и обучения;

11.8.10 проводит изучение процесса адаптации учащихся к новым условиям (1,5,10 классы) с целью предупреждения явлений дезориентации;

11.8.11 разрабатывает рекомендации педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания и обучения

11.9. Педагог-организатор:

11.9.1 содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся, формированию общей культуры обучающихся;

11.9.2 организует работу детских клубов, кружков и секций и других любительских объединений;

11.9.3 организует тематические дни и вечера, праздники, походы, экскурсии, внеклассные мероприятия поддерживает социально-значимые инициативы обучающихся;

11.9.4 организует самостоятельную деятельность обучающихся.

11.10. Учитель –логопед:

11.10.1 проводит логопедическое обследование обучающихся;

11.10.2 комплектует группы для занятий с учетом патологии речи;

11.10.3 проводит индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений;

11.10.4 привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

11.10.5 участвует в работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

11.11. Социальный педагог:

11.11.1 представляет и защищает интересы детей и семей во взаимоотношениях с различными государственными и общественными структурами;

11.11.2 содействует развитию социальных инициатив, творческого, физического и нравственного совершенствования детей девиантного поведения;

11.11.3 организует социально-педагогическую поддержку детей в процессе образования;

11.11.4 реализует культурно-просветительские программы и мероприятия по формированию у учащихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;

11.11.5 организует социально-педагогическую поддержку детей в трудной жизненной ситуации;

11.11.6 проводит профилактическую работу с детьми группы социального риска;

11.11.7 организует социальную реабилитацию учащихся, имевших проявления девиантного поведения;

11.11.8 обеспечивает досуговую занятость учащихся Лицея;

11.11.9 организует совместную деятельность с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;

11.11.10 выступает в качестве посредника между личностью ребенка и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

11.11.11 проводит анализ личностных проблем учащихся с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки, а также перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;

11.11.12 осуществляет координацию совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, взаимодействия деятельности сотрудников Лицея и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.

11.12. Педагог-библиотекарь:

11.12.1 помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;

11.12.2 совместно с учителями руководит внеклассным чтением;

11.12.3 пропагандирует книги среди учащихся, их родителей (законных представителей) и работников Лицея;

11.12.4 принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;

11.12.5 несет ответственность за сохранность библиотечного фонда;

11.12.6 ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность;

11.12.7 составляет каталоги, картотеки, тематические списки.

11.13. Педагог дополнительного образования:

11.13.1 осуществляет дополнительное образование обучающихся;

11.13.2 комплекзует состав обучающихся курса, кружка, секции и т.д;

11.13.3 составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение;

11.13.4 выявляет творческие способности обучающихся;

11.13.5 организует участие обучающихся в массовых мероприятиях, конкурсах, соревнованиях.

11.14. Специалист по охране труда:

11.14.1 участие в организации и координации работ по охране труда в Лицее;

11.14.2 осуществление контроля за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране труда;

11.14.3 выявляет потребности в обучении работников в области охраны труда.

11.15. Инженер-программист:

11.15.1 проводит технико-экономический анализ имеющегося оборудования и обеспечивает его бесперебойную работу;

11.15.2 оказывает практическую помощь педагогам по использованию компьютерной техники;

11.15.3 осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией компьютерного оборудования.

11.16. Секретарь руководителя:

11.16.1 выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя;

11.16.2 получает необходимые руководителю сведения от подразделений, вызывает по его поручению работников;

11.16.3 принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения, доводит до руководителя их содержание;

11.16.4 печатает по указанию руководителя различные материалы;

11.16.5 принимает документы на подпись руководителю и личные заявления;

11.16.6 организует прием посетителей.

11.17. Лаборант:

11.17.1 работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;

11.17.2 своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;

11.17.3 самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;

11.17.4 отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведении экспериментов и демонстраций;

11.17.5 содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;

11.17.6 организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

11.17.7 несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

11.18. Делопроизводитель:

11.18.1 осуществляет обработку и движение отправляемых и внутренних документов;

11.18.2 обеспечивает учет и регистрацию исполнения поручений директора Лицея.

11.19. Специалист гражданской обороны:

11.19.1 организует проведение и учёт мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает и организует реализацию Плана гражданской обороны и защиты учащихся, персонала и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично;

11.19.2 организует поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения учащихся и персонала об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

11.19.3 организует проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Лицея в чрезвычайных ситуациях и в военное время;

11.19.4 планирует и организует проведение мероприятий по подготовке к эвакуации учащихся и сотрудников Лицея

11.19.5 организует и осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты учащихся, персонала и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечивает своевременное оповещение и информирование их, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

11.19.6 осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории Лицея чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях и пожарах;

11.19.7 осуществляет контроль над выполнением Требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории Лицея.

11.20. Рабочий по обслуживанию:

11.20.1 выполняет работы по соответствующим профессиям;

11.20.2 обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть Лицея;

11.20.3 выполняет ремонтные работы.

11.21. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка представлены лишь часть возлагаемых на работников должностных обязанностей. Остальные должностные обязанности работников, не указанные в настоящих Правилах, сформулированы в должностных инструкциях, трудовых договорах и в локальных актах Лицея.

12. Поощрения за успехи в работе

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

а) Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) Выдача премии;

в) Награждение ценным подарком;

г) Награждение почетными грамотами.

В Лицее могут применяться и другие виды поощрений.

12.2. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

12.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива Лицея

12.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива. Информация о награждении государственными наградами заносится в трудовую книжку работника.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

13.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

13.2.1 замечание;

13.2.2 выговор;

13.2.3 увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

13.3.1 ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом;

13.3.2 сокращения численности или штата работников организации;

13.3.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 13.3.4 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 13.3.5 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула; б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 13.3.6 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 13.3.7 представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 13.4. Прогоулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
- 13.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 13.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 13.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 13.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 13.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 13.11. Дисциплинарные взыскания применяются директором Лицея.
- 13.12. Администрация Лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 13.13. За ненадлежащее выполнение «Руководителем» своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:
- 13.13.1 замечание;
- 13.13.2 выговор;
- 13.13.3 увольнение.
- 13.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 13.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Лицея, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 13.16. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Лицея могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:
- 13.16.1 повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;
 - 13.16.2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
 - 13.16.3 появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 13.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.
- 13.18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Лицея.
- 13.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 13.20. Администрация Лицея по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 13.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

14. Заключительные правила

- 14.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Лицея, сообщаются каждому работнику под расписку.
- 14.2. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Лицея.

Рассмотрено на Педагогическом совете
МБОУ «Лицей №1» г.Салавата
Протокол № 10 от 14 апреля 2021 г.

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ «Лицей №1» г. Салавата
 М.Н.Кривобокова
« 14 » апреля 2021 г.
Протокол № 23

Рассмотрено на Совете лицея
МБОУ «Лицей №1» г. Салавата.
Протокол № 4 от 14 апреля 2021 г.

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Лицей №1» г. Салавата
Протокол № 5
« 14 » апреля 2021 г.

Пронумеровано, пронумеровано

и скреплено печатью.

Листов 48 (ВОСЕМНАДЦАТЬ)

Верно /Хабибуллин К.Я./

