

РАССМОТРЕНО:

на общем собрании работников

МБОУ «Лицей №68»

(протокол №3 от 30.12.2015 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ Т.Ф.Прищепова

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «Лицей № 68»
Валькова Г.А.

Приказ № 797 от «31» декабря 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 68»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №68» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее МБОУ «Лицей №68»).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Лицей №68», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ «Лицей №68» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Правила вывешиваются в МБОУ «Лицей №68» на стенде и официальном сайте.

1.5. При приеме на работу администрация МБОУ «Лицей №68» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МБОУ «Лицей №68».

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу работников осуществляет директор МБОУ «Лицей №68», в соответствии со ст. 58, 67 ТК РФ. Трудовые отношения работников регулируются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом МБОУ «Лицей №68».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ «Лицей №68». При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у директора (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При приеме на работу директору необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- ИНН (копия);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. При приеме на работу работник, при необходимости, должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копии);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.8. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией

2.9. Прием на работу в МБОУ Лицей № 68 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация МБОУ «Лицей №68» обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Уставом МБОУ «Лицей №68», коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарной безопасности и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка Ф.Т.-2. Личное дело и личная карточка хранятся в МБОУ «Лицей №68».

2.13. На каждого работника МБОУ «Лицей №68» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБОУ «Лицей №68».

2.14. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Лицей №68» ведутся и хранятся у учредителя.

2.15. Директор при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев, заместителям директора - до шести месяцев (ст. 70 ТК).

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ «Лицей №68».

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.19. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.20. В связи с изменениями в организации работы МБОУ «Лицей №68» и организации труда в ней (изменение количества классов, учебного плана, режим работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а так же изменение других условий

труда, работник должен быть, поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.23. Увольнение производится, согласно ст.81 ТК РФ, в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению работы;

- неудовлетворительный результат испытания;

- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии.

2.24. В день увольнения администрация выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

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

2.25. Увольнение работников МБОУ «Лицей №68» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.26. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ» .

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Директор МБОУ «Лицей №68» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Директор МБОУ «Лицей № 68» обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам безопасность и условия труда, бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) в порядке, установленном ТК РФ;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Лицей №68» с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для участия работников в управлении МБОУ «Лицей № 68», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Администрация МБОУ «Лицей № 68» обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация МБОУ «Лицей № 68» обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБОУ «Лицей № 68»;

- об изменениях структуры, штатах МБОУ «Лицей № 68»;

- о бюджете МБОУ «Лицей № 68», о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы МБОУ «Лицей № 68».

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Права и обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями педагогических работников в соответствии с законодательством и локальными актами МБОУ «Лицей №68».

4.2. Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- получение и повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБОУ «Лицей № 68» в предусмотренных законодательством 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «МБОУ Лицей № 68», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБОУ «Лицей №68», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы учащихся;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ «Лицей №68», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- незамедлительно сообщать 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);
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. В МБОУ «Лицей №68» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом лицея и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей с 7.40 до 21.00.

Администрация МБОУ «Лицей № 68» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников лицея (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для директора и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по

письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной и праздничный день предоставляется другой день отдыха или оплата согласно ст. 153 ТК РФ.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам, по возможности, предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

5.7. Педагогические работники МБОУ «Лицей №68» могут привлекаться к дежурству по МБОУ «Лицей №68». График дежурств утверждается на полугодие директором МБОУ «Лицей №68» по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.9. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. В периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) в отдельных классах, либо в целом по МБОУ «Лицей №68» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.11. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Лицей №68» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебных занятий на иные, не связанные с учебной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «Лицей №68» 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 образовательной деятельностью;

- созывать во время учебной деятельности собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией МБОУ Лицей № 68. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье.

6.5. Работникам МБОУ «Лицей №68» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ «Лицей №68» по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.7. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы МБОУ «Лицей №68 и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- творческий отпуск во время каникул.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор МБОУ «Лицей №68» в соответствии с Положением о моральном поощрении работников, Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МБОУ «Лицей №68», установления персонального повышающего коэффициента.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется директором по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Лицей №68».

Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ)

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ Лицей № 68 (ст.192 ТК РФ) применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ «Лицей №68» налагает учредитель.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания производится согласно ст.193,194,195 ТК РФ.

8.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Лицей №68» норм профессионального поведения или устава МБОУ «Лицей №68» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «Лицей №68», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ «Лицей №68» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора МБОУ «Лицей №68» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор МБОУ «Лицей №68» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.14. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников лицея.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором МБОУ «Лицей №68» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор МБОУ «Лицей №68» знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива МБОУ «Лицей №68» (Протокол № _____ от « ____ » _____ 2015 г.)
