

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников
ЧОУ ДО «Лицей «АМТЭК»
Протокол заседания №1 от 01 сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧОУ ДО «Лицей «АМТЭК»
от 01 сентября 2022 г. №11

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
частного образовательного учреждения
дополнительного образования «Лицей «АМТЭК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч. 7 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17 и являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ЧОУ ДО «Лицей «АМТЭК» (далее – лицей), регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса, и являются обязательными к исполнению всеми работниками лицея.

1.2. Лицей несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество основного общего образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС), за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В лицее не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники лицея реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в лицее.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске работника к трудовой деятельности, в случае если в отношении лица имевшего судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Лицей ведет работнику трудовую книжку с 2021 года только в электронном виде и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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

- ознакомить с Уставом лицея и коллективным договором (при наличии);
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка,
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности

2.7. При приеме на работу, администрация лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Подать сведения о приеме на работу по форме СЗВ-ТД. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На педагогических работников лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, пакет документов по обработке персональных данных, справка об отсутствии судимости, документы об аттестации, повышении квалификации. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, 50 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, и ст. 48. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лицея;
- 3.2.9. защите своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.3. Работник лицея обязан:

- 3.3.1. соблюдать существующий в лицее пропускной режим;
 - 3.3.2. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.4. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
 - 3.3.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лицея;
 - 3.3.7. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и материальные ресурсы;
 - 3.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.11. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.3.12. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
 - 3.3.13. быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;
 - 3.3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
 - 3.3.15. при работе в сети Интернет соблюдать установленный в лицее регламент работы в сети Интернет, использовать в своей работе Памятку по использованию ресурсов сети Интернет и Перечень рекомендуемых образовательных и нормативно – правовых Интернет-ресурсов, должны знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 3.4. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса при травмах и несчастных

случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

3.5. Педагогические работники лицея обязаны обеспечить обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей), ставших известными лицей, или переданных добровольно, в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

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

4 Основные права и обязанности администрации лицея

4.1. Администрация лицея в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов лицея;

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

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

4.2. Администрация лицея обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.5. организовать нормальные условия труда 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;

4.2.6. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда

4.2.9. обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников лицея, контролировать знание и соблюдение

обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества лица, сотрудников и обучающихся;

4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах

4.2.14. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящий орган управления образования;

4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.4. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, определяемом Уставом лица.

4.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы лица определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лица.

5.2. График работы библиотеки определяется директором лица и должен быть удобным для обучающихся

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

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.5. Продолжительность урока 40 минут, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается и прекращается со звонком. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лица, и в перерывах между занятиями.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни не допускается. Привлечение отдельных работников лица к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Администрации лица запрещается:

- Привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (лиц, их заменяющие) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора лицея или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору лицея или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Ограничения в деятельности работников лицея

7.1. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории лицея;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы лицея;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.3. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые лицом к обучающимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.

7.4. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. В частях 6 и 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» а также в статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации, определены виды работ и режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников. Согласно вышеуказанным статьям составляется расписание занятий и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

8.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию лица.

8.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.5. Учитель и обучающиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.7. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

8.8. Электронные журналы заполняются согласно имеющимся инструкциям каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.10. Отчеты по ведению журналов и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации лицея.

8.12. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.14. Каждый учитель, имеющий, в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

8.15. Учитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя.

9. Поощрения работников лицея за успехи, качественную и результативную работу

9.1. Администрация поощряет работника за качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе.

9.2. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основе объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимается по представлению директора лицея.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом лицея, локальными актами лицея, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором лицея. Директор лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

10.3. На основании ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ), Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Расследование проводится созданной по приказу директора комиссией. Организация и порядок действий дисциплинарной комиссии регламентированы Приложением к настоящим правилам. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

10.7. На основании ст.194 Трудового кодекса Российской Федерации, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

11. Заработная плата

11.1. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа каждого месяца, выплаты за классное руководство 5 число месяца, следующего за месяцем, за который она начислена, за декабрь до 25 декабря.

11.2. При выплате заработной платы работнику направляется расчетный листок на его рабочую электронную почту.

13. Заключительные положения

13.1. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам лица.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.