

<i>Управление образования Администрации города Ижевска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спортивный лицей № 82»</i>		<i>Ижкар Администраци Дышетонъя кивалтонни «Спортъя 82-и номеро лицей» огъядышетонъя коньдэтэн возиськись муниципал ужъяюрт</i>
--	---	--

Зенитная ул., д. 5а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426034, тел.(3412)73-26-15, факс (3412)73-26-15, sport82.udm@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» сентября 2025 г. № 148
Директор МБОУ «Спортивный лицей №82»
_____ Е.И. Чернова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Спортивный лицей № 82»

ПРИНЯТО

Правила приняты педагогическим советом
МБОУ «Спортивный лицей № 82»
Протокол № 9 от 28 августа 2025 г.

Введено в действие с «01» сентября 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Спортивный лицей №82» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Спортивный лицей №82» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Спортивный лицей №82» (Далее - Лицей).

1.2. Настоящие Правила:

- Являются локальным нормативным актом Лицея и регламентируют деятельность Лицея в трудовой сфере в области прав, обязанностей и ответственности работников Лицея;
- Правила принимаются с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея и утверждаются приказом директора Лицея (Далее - Работодатель);
- Правила вводятся в действие со дня утверждения до внесения изменений в законодательство о труде;
- Изменения и дополнения утверждаются приказом Работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы;

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно и (или) по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Лицея;

1.5. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под подпись до подписания трудового договора;

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Лицее.

II. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу:

2.1. Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет Работодатель.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2.3. К деятельности в Лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, лица, имеющие судимость за определенные преступления, а также иностранные агенты. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом;

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в Лицее;

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в лицее, другой – у Работника;

2.6. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ 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,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7. При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить:

- В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:
 - Уставом Лицея;
 - Должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об организации работ по условиям и охране труда;
 - Коллективным договором;
 - Положением о порядке обработки и защиты персональных данных;

- Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне с оформлением в журнале установленного образца.

2.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Лицея и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение договора производится без учета мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Лицея и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.9. На каждого Работника Лицея оформляется трудовая книжка.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки Работников Лицея хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Порядок допуска лиц к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. № 508.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее Работнику или арендованное им, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Лице.

2.11. На работников, в отношении которых при приеме на работу не предъявляются требования к образованию, квалификации, наличию специальных знаний или специальной подготовки (младший обслуживающий персонал), личные дела не оформляются;

2.12. На работников, относящихся к категории младшего обслуживающего персонала, оформляется личная карточка формы Т-2 и снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- Паспорта;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Копия страхового номера индивидуального лицевого счета;
- Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);

2.13. На работников, относящихся к категории внешних совместителей, снимаются копии с документов, которые в дальнейшем хранятся в папке-накопителе, в том числе:

- Паспорта;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- Документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- Документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат),

2.14. При формировании личного дела первоначально располагаются документы в следующем порядке (снизу вверх), в том числе:

- Заявление гражданина о приеме на работу;
- Заявление о согласии на передачу персональных данных; Согласие о неразглашении персональных данных;
- Копия паспорта;
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Копия страхового номера индивидуального лицевого счета;
- Копия документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство, аттестат);
- Документы Высшей Аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат);
- Копия аттестационного листа (при условии, что гражданин до поступления на работу проходил аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационной категории);
- Копия документа о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- Автобиография (резюме);
- Выписка из приказа о приеме на работу;

- Трудовой договор;
- Личный листок по учету кадров;

В последствие в личное дело вкладываются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника, в том числе:

- Копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам - дополнительного профессионального образования;
- Копии приказов по аттестации;
- Копии документов об изменении фамилии;
- Копии документов об образовании;

И другие копии документов.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка «Т-2». Личное дело и карточка «Т-2» хранятся в Лицее.

2.15. Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело Работодателя хранятся у Учредителя;

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) 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 или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отказ в приеме на работу

2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Перевод на другую работу

2.17. Перевод на другую работу в Лицее оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.18. 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, Работодатель имеет право переводить Работника. 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.

2.19. Работодатель не может без согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

2.20. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде.

Увольнение работников (прекращение трудового договора)

2.21. Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется

только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ);

2.22. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.24. Директор Лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.25. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.26. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

2.27. Днем увольнения Работника является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.28. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.30. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному под- пунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Лицеем осуществляет Работодатель. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с Работниками;
- Устанавливать для Работников дополнительные льготы, общие правила и требования по режиму работы Лицея;
- 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;
- Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Лицея, условия Коллективного договора и трудового договора с Работником;
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены

труда;

- Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
 - Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - Создавать условия для роста качества образования путем внедрения новых педагогических технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - Информировать трудовой коллектив о перспективах развития Лицея, об изменениях структуры, штатов Лицея, о бюджете Лицея и о расходовании средств;
 - Осуществлять внутришкольный контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим Работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся;
 - Выдавать заработную плату Работникам в сроки, установленные настоящими Правилами;
 - Своевременно предоставлять отпуск Работникам Лицея в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать работу в выходные и (или) праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время.
- 3.3. Лицей, как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:
- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
 - В иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

Право на выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных

планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Лицее;

Право на участие в управлении Лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления, в представительном органе работников – профессиональном союзе работников в порядке, установленном Уставом Лицея;

Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея;

Право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

На прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Работники пред пенсионного возраста - на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года (№353-ФЗ от 03.10.2018);

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором; Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Педагогические Работники Лицея, кроме перечисленных прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

-Сокращенную продолжительность рабочего времени;

-Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

-Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- Систематически повышать свой профессиональный уровень;

- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- Проходить при поступлении на работу, а далее каждые пять лет психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя;

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Соблюдать Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции;

- В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы;

- Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в АИС «Электронная школа» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно-распорядительную документацию;

- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Лицея;

- Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности;

- Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем);
- Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы Лицея;
- Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.

4.3. Работникам Лицея в период осуществления образовательной деятельности запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Не допускать опоздавших на учебные занятия обучающихся. В случае опоздания обучающихся на уроки (занятия) учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора;
- Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;
- Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих случаях: проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.
- Курить в помещении и в пределах ограждения территории Лицея;
- Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать Работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об источниках, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Ответственность работников:

- Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб;

Педагогические работники Лицея несут ответственность:

- За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. О всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодателю или дежурному администратору;
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

V. Режим работы и времени отдыха

5.1. В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в Лицее проводятся в две смены. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Лицея, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит

5.3. Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза Работников Лицея. Графики сменности доводятся до сведения указанных Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. В рабочее время педагогических Работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, 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 трудовым договором (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими локальным нормативным актом Лицея, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.6. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

- Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника;

- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня;

- В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

5.7. В случае необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод

допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание педагогического совета;
- Общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- Заседание методического объединения;
- Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя (ст.113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на месяц, утверждается по согласованию с выборным органом профессионального союза работников Лицея и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены;

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Лицея.

- График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплату труда педагогических Работников и других категорий Работников Лицея, осуществляющих образовательную деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- За Работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в

каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

- Для педагогических Работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.17. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет), при этом не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.20. Работникам Лицея могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению Работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

5.21. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.22. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и (или) его заместителей и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников Лицея осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда Работников Лицея осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы;

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников Лицея на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических Работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа

административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пятнадцать дней. Выплата заработной платы в Лицее производится два раза в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца через банкомат.

6.6. В Лицее устанавливаются:

- стимулирующие выплаты в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Спортивный лицей №82», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя;
- доплаты, премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Спортивный лицей №82», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя.
- Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от допустимых условий, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.
- Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII. Поощрение за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Лицею, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VIII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Лицея обязаны подчиняться требованиям Работодателя, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям;

8.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям,

предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

- Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного Работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Лицея норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. 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.

- 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.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Лицея без исключения.

9.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на Работодателя и выборный органа профессионального союза работников Лицея.