



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №1 города Балтийска (далее – лицей) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и лицей как юридическое лицо – работодатель, представленный директором лицея.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в лицее.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. 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.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
 - 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются лицеем.

- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лицея обязана под расписку работника:
 - ознакомить с Уставом лицея;
 - 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

- работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

- 2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.9. На каждого работника лицея ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в лицее, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава работников.
- 2.10. 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. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию лицея 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 ТК РФ.
- 2.12. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска для погашения задолженности работодатель вправе произвести удержания из сумм, причитающихся (начисленных) работнику в связи с его увольнением.
- 2.13. При увольнении работника, не использовавшего ежегодный отпуск, по его желанию (по личному заявлению) ему предоставляется отпуск в последующем увольнении, за исключением случаев расторжения трудового договора в связи с совершением виновных действий. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лицея записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Сокращения в формулировках не допускаются.
- 2.15. 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».

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник лицея имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник лицея имеет право на:
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - отдых установленной продолжительности;
 - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лицея;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- в соответствии со ст.335 ТК РФ педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

3.3. Работник лицея обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лицея;
- содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся 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;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники лицея несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками лицея; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала лицея определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

- 4.1. Администрация лицея в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов лицея;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, установленном Уставом лицея.
- 4.2. Администрация лицея обязана:
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
 - предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - контролировать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 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;
 - обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лицея; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
 - принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им 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 им о принятых мерах.
- 4 3 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья

организуемых лицеем, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы работников лицея установлен следующими видами продолжительности рабочей недели:

Режим работы	Категория работников
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)	- директор, - заместитель директора по УВР, - заместитель директора по АХР, - учитель, - преподаватель-организатор ОБЖ, - педагог-психолог, - педагог дополнительного образования, - уборщик служебных и производственных помещений, - вахтер - администратор сетей - учитель-дефектолог
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	- главный бухгалтер, - бухгалтер, - заведующий библиотекой, - секретарь, - специалист по кадрам, - слесарь-сантехник, - техник-электрик, - специалист по ОТ и ТБ
Сменный	- вахтер, осуществляющий работу в вечернее, ночное время (в т.ч. в воскресенье и праздничные дни)

5.2. Продолжительность рабочего времени для различных категорий работников лицея устанавливается следующая:

Продолжительность рабочего времени	Категория работников
Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю	- учитель, - преподаватель-организатор ОБЖ, - педагог-психолог, - педагог дополнительного образования,
Нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю	- директор, - заместитель директора по УВР, - заместитель директора по АХР, - главный бухгалтер, - бухгалтер, - заведующий библиотекой, - секретарь, - специалист по кадрам, - вахтер, - уборщик служебных и производственных помещений, - слесарь-сантехник, - техник-электрик, - администратор сетей, - специалист по ОТ и ТБ
Продолжительность рабочего времени – 20 часов в неделю	- учитель-дефектолог

продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.	
Сменная работа, через 2 дня	- вахтер, осуществляющий работу в вечернее, ночное время (в т.ч. в воскресенье и праздничные дни)

- 5.3. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время работника не включается (ст.108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания работников определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом директора лицея на календарный год.
- 5.4. Рабочее время педагогических работников (учитель, преподаватель-организатор ОБЖ) определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием в соответствии с учебными планами и обязанностями, возлагаемыми на них уставом лицея, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лицея.
- 5.5. Рабочее время прочих категорий работников (заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер-экономист, бухгалтер, заведующий библиотекой, секретарь, специалист по кадрам, педагог-психолог, преподаватель, педагог дополнительного образования, вахтер, уборщик производственных и служебных помещений, слесарь-сантехник, техник-электрик, администратор сетей, инженер по ОТ и ТБ, учитель-дефектолог) определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом директора лицея на календарный год.
- 5.6. Для вахтеров, осуществляющих работу в вечернее, ночное время (в т.ч. в воскресенье и праздничные дни), режим работы – сменный, через 2 дня. К данным работникам применяется суммированный учет рабочего времени, с учетом того, что продолжительность рабочего времени за учетный период не будет превышать нормального числа рабочих часов. За учетный период следует применять –календарный год. В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. Годовой график утверждается приказом директора лицея на календарный год.
- 5.7. Продолжительность работы накануне выходного дня при 6-дневной рабочей неделе не может быть более 5 часов.
- 5.8. Сокращение продолжительности работы накануне праздничных дней не предусматривается для лиц, работающих на условиях сокращенного рабочего времени.
- 5.9. Администрация лицея обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников лицея.
- 5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.11. Учебная нагрузка.
- 5.11.1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация лицея и тарификационная комиссия, созданная приказом директора.
- 5.11.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее. При определении

объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

5.11.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 часов), устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации лицея, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

5.11.6. Педагогическому работнику может предоставляться 1 методический день в неделю для повышения его квалификации. Методический день – это рабочее время педагогического работника. Педагогический работник не обязан присутствовать в лицее в методический день, если на этот день не предусмотрено общешкольных мероприятий, в которых он задействован. Методический день предоставляется при учебной нагрузке менее 30 часов в две смены для профессионального совершенствования педагогического работника.

5.12. Расписание уроков.

5.12.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12.2. При составлении расписания учебных занятий администрация лицея обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»).

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лицея к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.14. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна, составляется график дежурств, в период проведения учебных занятий, с учетом сменности работы лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается приказом директора лицея. По необходимости в график дежурства вносятся необходимые изменения и дополнения, которые также утверждаются приказом директора лицея. График вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не позже 20 минут до начала учебных занятий в 1 и 2 сменах и продолжается не более 20 минут после окончания учебных занятий.

5.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются к организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не

требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории лицея и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.17. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического и Управляющего совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6. Время отдыха

- 6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лицея на каждый календарный год в декабре месяце года, предшествующего новому календарному году и утверждается директором лицея, не позднее чем за две недели до окончания текущего календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Соответствующий график доводится до сведения всех работников лицея. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в летнее время, в период летних каникул по завершению учебного года.
- 6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 6.3. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска для различных категорий работников лицея устанавливается следующая:

Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска	Категория работников
56 календарных дней	- директор, - заместитель директора по УВР, - учитель, - преподаватель-организатор ОБЖ, - педагог-психолог, - педагог дополнительного образования - учитель-дефектолог
28 календарных дней	- заместитель директора по АХР - главный бухгалтер, - бухгалтер, - заведующий библиотекой, - секретарь, - специалист по кадрам, - слесарь-сантехник, - техник-электрик, - вахтер, - уборщик служебных и производственных помещений, - администратор сетей, - специалист по ОТ и ТБ
не менее 30 календарных дней	Работники, являющиеся инвалидами

- 6.4. Лицам, работающим по совместительству, очередные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. В данном случае таким работником предоставляется справка с основного места работы о начале и окончании отпуска в декабре месяце года, предшествующего новому календарному году.
- 6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.6. Отпуск работникам лицея (за исключением директора) оформляется приказом директора

- 6.8. Неоплачиваемые отпуска могут предоставляться в течение учебного года по соглашению работника с администрацией лицея. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
- 6.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация лицея обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией лицея. Общее собрание трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.
- 7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лицея, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лицея.
- 8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея, норм профессионального поведения и/или Устава 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 принятие по его результатам решения могут быть предметом гласности только с согласия

- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Администрация лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. Снятие дисциплинарного взыскания с работника осуществляется приказом директора лицея.
- 8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора лицея с учетом мнения Общего собрания работников (трудоового коллектива).
- 9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

*Настоящие правила утверждены на заседании Общего собрания работников) МБОУ лицея №1 города Балтийска.
Протокол №1 от 09 января 2019 года*