

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 5 июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ лицея № 6
Е. Ю. Мицук
приказом № 71 от 5 июня 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ТОЛЬЯТТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБУ лицея № 6 с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Права и обязанности работодателя.

- 2.1. Работодатель имеет право на:
 - 2.1.1. Управление лицеем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом лицея;
 - 2.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 2.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 2.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 2.2.3. Разрабатывать планы социального развития лицея;
 - 2.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.2.5. Организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
 - 2.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов; улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое

оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

2.2.7. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;

2.2.8. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

2.2.9. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

2.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками лица;

2.2.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;

2.2.13. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

2.2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица;

2.2.15. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

2.2.16. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Права и обязанности работников лица

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1 Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. Охрану труда;

3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития лица;

3.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с

работой;

3.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;

3.1.12. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом лица;

3.1.13. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.1.14. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.2.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.2.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.2.10. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.11. 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;

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

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

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

3.2.15. 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;

3.2.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.2.18. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

3.2.19. Педагогическим работникам запрещается 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, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся работник обязан немедленно сообщать Работодателю.

3.5. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.6. Кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.7. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала школы.

3.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения в МБУ Лицее № 6 регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУ Лицея № 6.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

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

4.4. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

4.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

4.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с

действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУ Лицей № 6.

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

4.8. На каждого работника МБУ Лицея № 6 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБУ Лицей № 6.

4.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ Лицей № 6.

4.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

4.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

4.15. Увольнение работников МБУ Лицея № 6 в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Открытие школы утром, начало работы столовой - 6.30 часов.

Начало занятий 1 смены - 8.30 часов

Окончание работы столовой - 15.00 часов

Закрытие школы - 20.00 часов: учебных занятий - 15.00, дополнительных занятий - 20.00

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка лицея, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3.1. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.3.2. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.3.3. Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

– за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю - учителям I-XI классов;

– за 36 часов педагогической работы в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду, руководителям физвоспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки). Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

5.5. Рабочее время административно-управленческого, младшего обслуживающего персонала определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом, трудовым договором.

5.5.1. Для младшего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе. Выходной день - воскресенье.

5.5.2. Время работы административно-управленческого персонала:

с 8.00 часов до 16.00 часов с понедельника по пятницу,

с 8.00 до 15.00 - в субботу (дежурный администратор).

Для отдельных категорий АУП и МОП (главный бухгалтер, заместители директора, бухгалтер, кассир, секретарь, библиотекарь, водитель):

с 8.30 до 17.00 - с понедельника по пятницу,

выходной день: суббота, воскресенье.

5.5.3. Рабочее время уборщиков служебных помещений и гардеробщиков:

с 8.30 до 16.00 - с понедельника по пятницу,

с 8.30 до 13.00 - в субботу;

5.5.4. Продолжительность рабочего дня сторожей:

с 19.00 текущего дня до 7.00 следующего дня в будние дни;

с 15.00 до 7.00 следующего дня - в субботний день

с 7.00 текущего дня до 7.00 следующего дня - в воскресный и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за три месяца, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.5. Для остальных работников младшего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе. Время работы с 8.00 часов до 16.00 часов с понедельника по пятницу, с 8.00 до 14.00 - в субботу. Выходной - воскресенье.

5.5.6. Для некоторых категорий работников (например, для сторожей, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ

5.5.8. Сторожа и вахтерам не рекомендуется оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан заявить об этом администрации. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу представить листок временной нетрудоспособности.

5.7. В течение рабочего дня всем работникам школы предоставляется перерыв для отдыха

и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается.

Прием пищи производится в столовой в часы, удобные для персонала.

5.7.1. Перерыв для педагогического персонала определяются в соответствии с расписанием занятий во время перемен

5.7.2. Перерыв для работников столовой - с 13.00 до 13.30.

5.7.3. Перерыв для административно-управленческого персонала - с 12.30 до 13.30.

5.7.4. Перерыв для работников бухгалтерии, младшего обслуживающего персонала - с 12.00 до 12.30.

Для вахтеров, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, сторожей обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи для сторожей является помещение для технического персонала.

5.9. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

5.9.1. Из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу (см. обязанности дежурного администратора).

5.9.2. График дежурств дежурных администраторов составляется на полугодие, график дежурств учителей (на этажах и в столовой) составляется на полугодие. Графики утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешиваются на видном месте. Администрация и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.9.3. Дежурство учителей должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Приход дежурных по школе учителей - 7.50 часов.

5.9.4. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

5.9.5. Классный руководитель своевременно согласно графику выводит обучающихся в столовую.

5.9.6. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по уважительным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2 часов не чаще одного раза в неделю.

5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

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

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы.

5.16. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лица
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

6. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБУ Лицее № 6 применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом МБУ Лицея № 6.

7.2. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ Лицея № 6.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по МБУ Лицею № 6, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. 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.

7.17. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.18. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.