



Частное общеобразовательное учреждение
«ЛИЦЕЙ КЛАССИЧЕСКОГО ЭЛИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ЧОУ «Лицей КЭО»
Протокол от «05» октября 2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от «16» октября 2015 г. № 24
Директор ЧОУ «Лицей КЭО»



Логунова Н.В.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Частном общеобразовательном учреждении
«Лицей классического элитарного
образования»

Ростов-на-Дону
2015

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным правовым актом, регламентирующим трудовой распорядок в частном общеобразовательном учреждении «Лицей классического элитарного образования» (далее – Лицей).

Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. К числу работников Лицея, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Лицее по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Лицея на основании заключенных с Лицеем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда на выполнение работ, возмездного оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Лицея и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Лицее.

1.3. Администрация Лицея в лице директора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Лицея, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Лицея направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Лицея. Права и обязанности работников и Администрации Лицея в рамках осуществления ими учебной, учебно-методической, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Лицея, настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Лицея необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных

обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Лицея самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся (в случае их создания).

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Лицея.

1.9. Настоящие Правила доводятся в Лицее до сведения каждого работника.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Лицея

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Лицея следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) медицинскую книжку;
- ж) документы о повышении квалификации (для педагогических работников);
- з) справку об отсутствии судимости (для педагогических работников).

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

случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Лицей по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В Лицее локальным актом предусмотрена процедура оформления личных дел работников, при этом работниками представляются документы, необходимые для формирования личного дела.

2.1.3. В Лицее предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала.

2.1.4. В Лицее заключаются следующие виды трудовых договоров:

- а) на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры);
- б) на определенный срок (срочные трудовые договоры) – в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея (иного уполномоченного должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Лицее (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией Лицея категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законом порядке.

2.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.2. Изменение условий трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Лицее, а также перевод на работу в другую местность вместе с Лицеем, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Лицея или перемещение работника оформляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации Лицея при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников Лицея во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Лицея о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Лицея обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация Лицея обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, либо составляется соответствующий акт.

2.3.7. В день увольнения Администрация Лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Лицея обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо в случае его неявки за трудовой книжкой отправить ее по почте.

III. Основные обязанности работников Лицея

3.1. Все категории работников Лицея обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Лицея, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Лицея, должностных инструкциях, трудовом договоре и действующими дополнительными соглашения к нему.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Лицее, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Лицея, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации Лицея либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Лицея, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Лицея в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Лицея, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Лицею материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Лицее нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Лицея, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Педагогические работники Лицея обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую, воспитательную работу, контролировать самостоятельную учебную и научно-исследовательскую работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.4. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Лицея.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Лицее формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Лицея.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде педагогических работников нравственным и этическим нормам; принципам корпоративной культуры.

3.3. Работники иных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и оказываемых услуг, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы и немедленно сообщать о случившемся Администрации Лицея или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Работники Лицея обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Работники обязаны соблюдать установленный в Лицее пропускной и внутриобъектовый режим («Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме»).

3.5. Курение в Лицее и на прилегающей территории запрещается.

IV. Основные обязанности Лицея

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Лицей как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогических работников и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Лицея осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных предметов, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и современным требованиям системы образования.

4.6. Утверждать в установленном в Лицее порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки учителей Лицея на предстоящий учебный год.

4.7. Заблаговременно сообщать учителям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Лицее.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, охране труда и пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Лицея и обучающихся.

4.12. Обеспечивать своевременную (в соответствии со ст. 136 ТК РФ, в дни, установленные приказом директора Лицея или уполномоченного лица) выдачу работникам Лицея (либо перечисление на банковский счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Лицея в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Лицея.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Лицея и его подразделений.

V. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с

законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Лицее осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, расписаниями занятий и планами внеурочной деятельности.

Привлечение работников по инициативе Администрации Лицея к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

Для работников отдела материально-технического обеспечения и безопасности вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками сменности, в которых указываются рабочие дни с продолжительностью рабочего времени в каждом из этих дней, а также дни отдыха. Графики сменности утверждаются руководителем отдела материально-технического обеспечения и безопасности.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд согласно ст.103 ТК РФ запрещается.

Время начала работы по окончании отпуска или болезни работников с суммированным учетом рабочего времени определяется по графикам сменности. Количество часов неявок работников по каким-либо причинам (болезни, отпуска, дни без сохранения заработной платы и т.д.) при табельном учете определяется по графикам сменности.

Во время смены работникам предоставляется время для приема пищи и отдыха.

5.3. Для работников Лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы устанавливается:

а) для педагогических работников – в соответствии с расписаниями учебных занятий, планами работы кафедр;

б) для прочих работников:

- понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00;

- суббота – с 9.00 до 14.00; без перерыва.

5.4. В Лицее отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым трудовым договором установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3-х до 10 дней.

5.4.2. В Лицее при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данных работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального количества рабочих часов.

5.4.3. С учетом условий работы отдела материально-технического обеспечения, центра творчества и развития для их работников устанавливаются соответствующие графики работы, утверждаемые руководителями структурных подразделений.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Объем преподавательской работы каждого педагогического работника определяется приказом директора Лицея или уполномоченного им должностного лица в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Лицея (принимаемыми Общим собранием работников и утверждаемыми директором Лицея) и не может превышать 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией Лицея по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются директором Лицея. При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписаний учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителем директора Лицея.

5.7. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Лицея.

5.8. Для работников моложе восемнадцати лет, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.10. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.11. При неявке на работу работника Лицея администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Лицея может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.14. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Лицея определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Лицея, настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами Лицея.

5.15. Основные ежегодные отпуска педагогическим работникам Лицея предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для организации и проведения приема в Лицей, обучения на подготовительных курсах и т.д.), Администрация Лицея обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Лицея, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.17. Отдельные категории работников Лицея, указанные в приложении 1, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Лицея, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- денежной премией;
- другими поощрениями.

6.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом директора Лицея или уполномоченного им должностного лица, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Лицея могут быть представлены к государственному и отраслевому наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Лицея должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Лицея по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Обеспечение порядка в Лицее

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Лицея (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет должностное лицо, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие должностные лица, на которых возложена такая обязанность приказом (распоряжением).

8.2. На территории Лицея воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, оружия и боеприпасов.

8.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

8.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания и на территорию Лицея, а также порядок перемещения имущества Лицея за его пределы

осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме.

8.5. Администрация Лицея обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

8.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Лицея Администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешает директор или уполномоченное им должностное лицо.

8.7. Ключи от помещений находятся у дежурной смены отдела материально-технического обеспечения и безопасности и выдаются по спискам, предоставляемым руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованным с директором или уполномоченным им должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается решением Общего собрания работников Лицея и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Лицея.

9.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Общего собрания работников Лицея и вводятся в действия приказом директора Лицея.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Лицея.

1. Директор Лицея;
2. Заместитель директора;
3. Заместитель директора по науке и психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса;
4. Руководитель учебного отдела;
5. Руководитель отдела оценки качества образования;
6. Руководитель центра творчества и развития;
7. Руководитель научно-исследовательского центра;
8. Руководитель центра дополнительного образования.