— принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

— выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установ­ленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распо­рядка, трудовых договорах (контрактах);

— осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

— создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью ; в пределах установленной квоты;

— проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обуча­ющихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требова­ний инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

*3.1.* Работник имеет право на:

— работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квали­фикации;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

 охрану труда,

— оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для со­ответствующих профессионально-квалификационных групп работников:

— 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:

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квали­фикации в соответствии с планами социального развития учреждения;

— на получение квалификационной категории при успешном прохож­дении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципаль­ных учреждений и организаций РФ,

— возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

— объединение в профессиональные союзы и другие организация, пред­ставляющие интересы работников;

— досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифициро­ванную юридическую помощь;

— пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными норма­тивно-правовыми актами:

— индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку:

— получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до дости­жения ими пенсионного возраста;

— длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каж­дые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на усло­виях, предусмотренных учредителем или Уставом лицея:

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работни­ков в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодически­ми изданиями:свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обуча­ющихся, воспитанников.

*3.2.* Работник обязан:

— предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные за­конодательством;

— строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым кодексом и Законом "Об образовании", Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка; требова­ниями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразова­ния РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополне­ниями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

— соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

— своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживать­ся от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

— принимать активные меры по устранению причин и условий, нару­шающих нормальный ход учебного процесса;

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

— эффективно использовать учебное оборудование, экономно и ра­ционально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

— соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

— поддерживать постоянную связь с родителями (законными предста­вителями) обучающихся.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

*4.1.* Порядок приема на работу.

*4.1.1****.*** При приеме на работу педагогический работник обязан предъя­вить администрации лицея:

*а)*паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свиде­тельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удо­стоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан ино­странных государств);

*б)*трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

*в)*страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

*г)* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

*д)* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

*е*) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

*ж)* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по со­стоянию здоровья для работы в лицее (ст. 69 ТК РФ, Закон "Об образовании").

*4.1.2.* Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификаци­онным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

*4.1.3.* Прием на работу в лицей без предъявле­ния перечисленных документов не допускается. Вместе с тем админист­рация лицея не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики спрежнего места работы, справки о жилищных услови­ях и т.д.

*4.1.4****.*** Прием на работу оформляется приказом руководителя лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под росписьв трехдневный срок со дня фактического начало работы (ст. 68ТК).

*4.1.5.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня* определенного трудовым договором(ст.61ТК).

*4.1.6.* В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лицея обязана в недельный срок сделать запись в тру­довой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудо­вых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст.66 ТК).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по ос­новному месту работы.

*4.1.7.* Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как доку­менты строгой отчетности.

Трудовая книжка директора лицея хранит­ся в отделе образования администрации Центрального района.

*4.1.8****. С*** каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

*4.1.9****.*** На каждого работника лицея ведется лич­ное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в лицее, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора .

*4.1.10****.*** Директор лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приоб­щения к личному делу.

*4.1.11.* Личное дело работника хранится в лицее, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

*4.1.12. О* приеме работника в лицей делается за­пись в Книге учета личного состава.

*4.1.13.* При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми ак­тами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кол­лективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструк­цией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-право­выми актами лицея, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был озна­комлен.

*4.2.* Отказ в приеме на работу.

*4.2.1****.*** Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции админи­страции лицея, поэтому отказ администрации в зак­лючении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу договора по основаниям статей специалисту в случае, когда лицей подавал в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК; женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличиемдетей. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотиви­ровать) свой отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК).

*4.2.2.* В соответствии с законом администрация лицея обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголов­ной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация лицея обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

 *4.3****.*** Перевод на другую работу.

*4.3.1****.*** Требование от работника выполнения работы, не соответствую­щей специальности, квалификации, должности либо с изменением разме­ра заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудо­вым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72ТК).

*4.3.2.* Перевод на другую работу в пределах одного лицея оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

*4.3.3****.*** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2,ч.3 ст.72.2 ТК.

*4.3.4****.*** Закон обязывает руководителя перевести работника с его согла­сия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72.1.ТК.

*4.3.5.*Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же лицее в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изме­нение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному пла­ну, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как измене­ние существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть по­ставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74ТК).

*4.4.* Прекращение трудового договора

*4.4.1****.*** Прекращение трудового договора может иметь мес­то только по основаниям, предусмотренным законодательством.

*4.4.2.* Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администра­цию письменно за две недели (ст. 80ТК).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, пре­дусмотренным действующим законодательством, администрация может ра­сторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация лицея обязана:

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необ­ходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ "Об обра­зовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книж­ку (ст.80ТК);

— выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

*4.4.3****.*** Днем увольнения считается последний день работы.

*4.4.4.* Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны про­изводиться в точном соответствии с формулировками действующего зако­нодательства.

**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.**

**V. Рабочее время и время отдыха**

*5.1.* Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТК РФ) лицея, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (кон­трактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

*5.2.* Для педагогических работников образовательных учреждений уста­навливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не бо­лее 36 часов в неделю. (Закон "Об образовании", п. 5 ст. 55.)

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

*5.4.* Учебная нагрузка педагогического работника лицея оговаривается в трудовом договоре .

*5.4.1.* Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения о лицее соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные прави­ла, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, про­граммам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном лицее и не ограничивается верхним пределом.

*5.4.2****.*** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно най­ти отражение в соглашении к трудовому договору.

*5.4.3.* В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя лицея при приеме на работу.

*5.4.4.* Трудовой договор в соответствии со ст.93ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

*—* по соглашению между работником и администрацией лицея;

— по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящего­ся на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

*5.4.5.* Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя лицея, возможны только:

*а)* по взаимному согласию сторон;

*б)* по инициативе администрации в случае уменьшения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения о лицее).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допуска­ется изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в извест­ность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 78ТК РФ).

*5.4.6.* Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

*а)* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работникомбез его согласия, уве­личенной учебной нагрузки в таком случае неможет превышать одного месяца в течение календарного года);

*б****)*** восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

*в****)*** возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

*5.4.7.* Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учеб­ный год устанавливается руководителем лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения тру­дового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсо­ветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за кото­рые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учеб­ной нагрузки.

*5.4.8.* При проведении тарификации учителей на начало нового учеб­ного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается при­казом директора лицея по согласованию с вы­борным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специаль­ном заседании с составлением соответствующего протокола.

*5.4.9.* При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

*а) у* педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

*б)* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

*5.5.* Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспе­чения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя,

5.5.1. Педагогическим работникампредусмат­ривается один свободный день в неделю для методической работы и повы­шения квалификации.

*5.5.2.* Часы, свободные от уроков, дежурств, участия, во внеурочных мероприятияпредусмотренных планом лицея (за­седания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению,

5.6. 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 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, потому пересчета рабочего времени учителей в акаде­мические часы не производится ни в течение учебного года, ни в канику­лярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и ра­бочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или дру­гой учетный период, и утверждается руководителем лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и при­ема пиши. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руково­дителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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.*7.2.* Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотрен­ных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согла­сия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным от­пуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни бере­менных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.3. Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к рабо­те в общеустановленные выходные и праздничные дни.

***Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабо­чего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в раз­мере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (став­ки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.***

*5.7.4.* Работникам непрерывно действующих образовательных учреж­дений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим ра­ботником и может применять сверхурочные работы только в исключи­тельных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачива­ется за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установлен­ного рабочего времени выполнялась без перерыва.

*5.8.* Директор лицея привлекает педагоги­ческих работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным проф­союзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно на­чинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

*5.9.* Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим вре­менем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администра­цией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руко­водителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работни­ков учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за вре­мя работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащих­ся производится из расчета заработной платы, установленной при тарифи­кации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана лицея), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадаю­щее с очередным отпуском, может быть, сих согласия, установлен сум­мированный учет рабочего времени в пределах месяца.

*5.10.* Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лицея по согла­сованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обес­печения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для от­дыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос от­пуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при уволь­нении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при времен­ной нетрудоспособности работника; при выполнении работником госу­дарственных или общественных обязанностей; в других случаях, предус­мотренных законодательством (ст. 74ТК РФ), по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплаты до начала от­пуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

*5.11.* Педагогическим работникам запрещается:

— изменятьпо своему усмотрению расписание уроков (занятий) и гра­фик работы,

— отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и переры­вов (перемен) между ними;

— удалять обучающихся с уроков (занятий);

курить в помещении лицея.

*5.12. 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 сове­щанияпо общественным делам,

— присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации лицея;

— входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким пра­вом в исключительных случаях пользуется только директор лицея и его заместители,

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

*6.1.* За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следую­щие формы поощрения работника (ст. 191ТК РФ)

-- объявление благодарности;

— выдача премии,

— награждение ценным подарком;

—награждение Почетной грамотой;

—представление к званию лучшего по профессии.

*6.2.* Правилами внутреннего трудового распорядка лицея могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

*6.3.*Поощрение применяются админист­рацией совместно или, по согласованию с выборным профсоюзным орга­ном учреждения.

*6.4.* Поощрения объявляются в приказе по лицею, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книж­ку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудо­вые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

*6.6.* За особые трудовые заслуги работники представляются в вышесто­ящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почет­ными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191ТК).

**VII. Трудовая дисциплина**

*7.1.* Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться ад­министрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельнос­тью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

*7.3.* За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненад­лежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности ра­ботников образовательных учреждений, перечислены выше), админист­рация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

*а)* замечание,

*б)* выговор,

*в)* увольнение по соответствующим основаниям.

*7.4.* Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дис­циплинарные взыскания (ч. 5 ст. 189ТК).

Так, Законом РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований пре­кращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического ра­ботника лицея по инициативе администрации это­го лицея до истечения срока действия трудового договора являются:

*1)* повторное в течение года грубое нарушение устава лицея;

*2)* применение, в том числе однократное, методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обу­чающегося, воспитанника;

*3)* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться адми­нистрацией без согласия профсоюза.

*7.5.* Администрация лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст. 81ТК) общественное взыскание за нарушение тру­довой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.*6.* За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.*8.* Взыскание должно быть наложено администрацией лицея в соответствии с его уставом.

7.8.*1.* Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не осво­божденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дис­циплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных проф­союзных органов в учреждении, профорганизаторы — органа соответству­ющего объединения профессиональных союзов (ст. 374ТК).

*7.8.2.* Члены совета трудового коллектива (если совет создан в лицее) не могут быть по инициативе администрации под­вергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового кол­лектива.

*7.8.3.* Представители профсоюзов, их объединений, органов обществен­ной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

*7.9.* Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сро­ков, установленных законом.

*7.9.1.* Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за об­наружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаруже­ния, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производ­ства по уголовному делу.

*7.9.2.*Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жало­бе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

*7.9.3.* До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работ­ника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

*7.10****.*** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, пред­шествующей работы и поведения работника.

*7.11****.*** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подверг­нутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193ТК).

*7.11.1****.*** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работ­ника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК).

*7.12*. В случае несогласия работника с наложенным на него дисципли­нарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спо­рам лицея и (или) в суд.

*7.13****.*** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194ТК).

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

*8.1.* Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безо­пасности и производственной санитарии, предусмотренные действующи­ми законами и иными нормативными актами, а также выполнять указа­ния органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и со­циального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудо­вой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

*8.2.* Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой "Пер­воочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996—1997 годы", Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образо­вания РФ от 23.07.96 № 378 "Об охране труда в системе образования Рос­сийской Федерации".

*8.3.* Все работники образовательных учреждений, включая руководите­лей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

*8.4.* В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписа­ния по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действую­щие для данного лицея;их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

*8.5.* Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, приме­няемые во всех случаях.

*8.6.* Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопас­ности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, кон­тролировать реализацию таких предписаний.

*8.7.* Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыпол­нении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо пре­пятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в по­рядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.