

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «ФМЛ»

 Н.Н. Дробина

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора МБОУ «ФМЛ»

от « 03 » 06 2019г. № 74/08

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Физико-математический лицей»  
на 2019-2022 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила ВТР) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Физико-математический лицей» (далее - МБОУ «ФМЛ», лицей, работодатель), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила ВТР разработаны в соответствии с ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила ВТР имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.4. Исполнение настоящих правил ВТР является обязательным для всех работников лицея.

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

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «ФМЛ» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в МБОУ «ФМЛ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:



- место работы;
- трудовая функция (должность);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия;
- условия оплаты труда (оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МБОУ «ФМЛ» и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами ВТР, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом директора о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью о трудовой деятельности, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБОУ «ФМЛ» ведётся личное дело, в котором хранятся документы и копии документов, сопровождающие трудовую деятельность работника в МБОУ «ФМЛ». Личные дела работников обслуживающего персонала ведутся в сокращенном варианте. Личное дело хранится в МБОУ «ФМЛ» и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МБОУ «ФМЛ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьёй 21 ТК Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;



- 3.2.3. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «ФМЛ», правилами ВТР;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- 3.3.5. содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.3.10. систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. При проведении внеклассных и внелицейских мероприятий, организуемых МБОУ «ФМЛ» во время образовательного процесса, педагогические работники обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководству лицея.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «ФМЛ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

- 4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, соблюдения настоящих правил ВТР, иных локальных нормативных актов МБОУ «ФМЛ»;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ «ФМЛ» в порядке, установленном Уставом МБОУ «ФМЛ».



4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
  - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «ФМЛ»; настоящими правилами ВТР, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
  - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБОУ «ФМЛ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБОУ «ФМЛ»;
  - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки работу по подготовке к аттестации педагогических работников;
  - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «ФМЛ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
  - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «ФМЛ», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБОУ «ФМЛ»;
  - 4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников МБОУ «ФМЛ»;
  - 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ «ФМЛ», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «ФМЛ», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление Образования Администрации города Глазова Удмуртской Республики.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

- 5.1. Режим работы МБОУ «ФМЛ» определяется Уставом МБОУ «ФМЛ», коллективным договором, настоящими правилами ВТР и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. В МБОУ «ФМЛ» установлена пяти- и шестидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье и воскресенье соответственно.
- 5.2. Шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье установлена для следующих работников:
  - заместитель директора по учебной работе;
  - заместитель директора по воспитательной работе;
  - заместитель директора по информационным технологиям;
  - педагогические работники (учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ);
  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.



3

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье установлена для следующих работников:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь;
- инженер ЭВТ;
- лаборант;
- водитель;
- дворник.

Сменный режим работы (выполнение работы в соответствии с графиком сменности) установлен для следующих работников:

- сторож.

5.3. График работы школьной библиотеки утверждается директором МБОУ «ФМЛ» с учётом учебного процесса и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «ФМЛ», настоящими правилами ВТР, должностной инструкцией, планами учебной и воспитательной работы МБОУ «ФМЛ», трудовым договором. Работодатель обязан организовать учет явки на работу, часов работы и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами лицея, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПин.

5.6. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается оповещением сигнала (звонка). После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ «ФМЛ», и в перерывах между занятиями.

5.7. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться, если это возможно, преемственность классов. С учебной нагрузкой на новый учебный год педагогический работник должен быть ознакомлен до ухода его в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 и 74 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором МБОУ «ФМЛ». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБОУ «ФМЛ» к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Лицея. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии,



командировки в другую местность беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению между педагогическим работником и администрацией лицея в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время обслуживающий персонал Лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Лицею и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МБОУ «ФМЛ» в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания лицейских методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще одного раза в учебный месяц. Классные родительские собрания созываются не реже четырёх раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея.

5.14. Администрации МБОУ «ФМЛ» запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Лицея или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.16. Другие особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МБОУ «ФМЛ» устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

## 6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «ФМЛ» с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам лицея предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск



в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам лицея в соответствии с ТК Российской Федерации и коллективным договором МБОУ «ФМЛ».

6.3. Педагогическим работникам предоставляются длительные отпуска на основании ст.335 ТК Российской Федерации, в порядке и на условиях ст.4.10. Устава МБОУ «Физико-математический лицей» и Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «ФМЛ» длительного отпуска сроком до одного года.

#### **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой.

7.2. Выборный профсоюзный орган или представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией лицея.

7.3. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знакам отличия и грамотам установленным для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «ФМЛ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Лицея налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лицея. Администрация лицея имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лицея норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ

доводится до сведения работников Лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Лицея по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБОУ «ФМЛ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ «ФМЛ».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «ФМЛ» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее.

Экземпляр правил постоянно доступен для работников МБОУ «ФМЛ».

---



## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

В деле подшито и пронумеровано 4 (четыре) листов.

Директор МБОУ «ФМЛ» В.П. Докучаев

«29» мая 2019г.

