



Министерство образования Российской Федерации

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №39»


Матросова ул., д.2, г. Озёрск, Челябинская обл., 456780  
тел./факс (8-35130) 4-67-33 , E-mail: [licey39@mail.ru](mailto:licey39@mail.ru)

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель профсоюза  
 /А.И.Болякина/

«15» января 2014 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Лицея № 39»  
 /О.В.Порошин/

«15» января 2014 год



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2014 год

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

## Муниципального общеобразовательного учреждения Озерского городского округа «Лицей №39»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения Озерского городского округа «Лицея №39» (далее – *лицей*) имеет целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, учебы эффективным применением мер поощрения и дисциплинарного воздействия, неуклонным соблюдением законодательства о труде и правил охраны труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией *лицея* в пределах предоставленных ей прав.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в учебном заведении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации *лицея*. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация *лицея* обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а от уволенных из рядов Вооруженных Сил – военный билет;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (*диплом, аттестат, удостоверение*) копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- лица, поступающие на работу в общеобразовательный лицей, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о 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;
- а также документы, содержащие персональные данные: *СПС – страховое пенсионное свидетельство*.

Прием на работу в *лицей* без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Озерского городского округа «Лицей № 39»» или штатным расписанием.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация *лицея* обязана:

- ознакомить с уставом *лицея*, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в учебном заведении;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца. А при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе.

2.5. На всех работников учебного заведения, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

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

Работники *лицея* имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация *лицея* обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия с профсоюзом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.7. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.8. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники *лицея* обязаны:

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщить руководителям подразделений или в соответствующие службы учебного заведения о всех случаях нарушений нормальной работы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать установленный порядок хранения (использования) материальных ценностей и документов;
- беречь собственность *лицея*, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях, на территории учебного заведения.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, условиями трудового договора (контракта) и уставом *лицея*.

3.3. В случае болезни учащийся представляет справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.4. Сотрудникам, учащимся запрещается выносить имущество из учебного заведения без разрешения директора *лицея*.

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, учащимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую экономическую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, учащихся. Обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися, требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, учащихся;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату (с информацией о расчете);
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарём, инструментами учебный процесс, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзом.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и на основании письма Управления образования от 19.12.2013 года № 25-01-23/710, внести дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей №39», а именно:

➤ *продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.*

а). В лицее устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для лиц преподавательского состава. В ее пределах преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности индивидуального плана работ.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

**Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:**

- работникам из числа преподавательского состава образовательного учреждения и повышения квалификации специалистов;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
- учителям 5 - 11 классов, реализующих общеобразовательные программы;
- педагогам дополнительного образования.

б). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

в). Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности, подготовки к ним и короткие перерывы (перемены) между ними.

г). Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется руководителями лица.

д). За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

- продолжительность рабочего времени (норма часов административно-хозяйственной работы за ставку заработной платы) для технического персонала устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

е). Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 6 часов 00 минут предусматривает:

- начало рабочего дня - 8 часов 15 минут;
- окончание рабочего дня – 15 часов 15 минут;
- перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому в период с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

ж). Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

з). Выходным днём у Работников устанавливается - воскресенье.

и). Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

к). Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.2. Административно-хозяйственному персоналу в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

**Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю:**

- работникам, из числа руководящего состава образовательного учреждения;
- учебно-вспомогательного персонала.

а). Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

- начало рабочего дня - 8 часов 30 минут;
- окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому в период с 12 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

- б). Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.
- в). Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.
- г). Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.
- д). Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

5.3. Техническому персоналу в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

**Продолжительность рабочего времени:**

**Суммированный учёт рабочего времени:**

➤ сотрудникам, работающим по сменному графику.

а). Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 12 часов 00 минут предусматривает:

- начало рабочего дня: дневная смена - 7 часов 00 минут, ночная смена – 19 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня: дневная смена – 19 часов 00 минут, ночная смена – 7 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, включаемый в рабочее время.

б). Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.4. Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается соответствующим приказом директора.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час (для сотрудников с 40-часовой рабочей неделей).

Время начала и окончания перерывов для отдыха и питания устанавливается руководителем подразделения по согласованию с профсоюзом при условии соблюдения продолжительности рабочей недели. Общая продолжительность перерывов не может быть менее 30 минут.

По согласованию с профсоюзом отдельным, группам работников и отдельным работникам может устанавливаться другой режим работы.

Администрация совместно с профсоюзом с учетом мнения трудового коллектива принимает решение о применении режима гибкого рабочего времени (ГРВ). Для перевода на данный режим отдельных работников, групп работников на основании протокола общего собрания трудового коллектива издается приказ директора с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия. При переходе на режим ГРВ лица преподавательского состава и учебно-вспомогательный персонал должны составить график своей работы в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Перевод работников на режим ГРВ производится со дня издания соответствующего приказа.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника *лица* администрация обязана (в случае необходимости) немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюза.

5.8. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников и служащих к работе в выходные дни допускается только с разрешения профсоюза по письменному приказу директора в следующих исключительных случаях:

- для предотвращения или ликвидации общественного или стихийного бедствия, производственной аварии, либо немедленного устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества;
- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учебного заведения в целом или его отдельных подразделений.

Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон, предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по условиям работы.

5.9. Администрация *лицея* по согласованию с профсоюзом может в исключительных случаях привлекать к дежурству до начала или после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни сотрудников в качестве ответственных за порядок и для оперативного разрешения неотложных вопросов.

За дежурства в выходные и праздничные дни работникам предоставляется другой день отдыха в течение ближайших 10 дней. В случае привлечения к дежурству до начала и после окончания рабочего дня явка на работу лиц с нормированным и ненормированным рабочим днем соответственно сдвигается с тем, чтобы продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не превышала установленной продолжительности рабочего дня.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- необоснованно отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха служащих.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения представляются к поощрению в вышестоящие органы.



6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнения по кандидатуре, представляемой к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих.

6.5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни для учащихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения учащихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за совершение в лице хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация лицея может применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих **Правил**.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором лицея и объявляются приказом в соответствии с действующим законодательством.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников *лицея*.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих **Правилах**, к работнику не применяются.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Ответственность в учебных помещениях за наличие исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Ответственность за исправность учебного оборудования, оргтехники, ученической мебели и т.д. несут учителя, закрепленные за кабинет.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

9.2. В помещениях *лицея* воспрещается:

- хождение в верхней одежде, уличной обуви и в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (согласно ФЗ № 15 от 23.02.2013 года);
- появление в нетрезвом состоянии, распитие пива и спиртных напитков (в том числе на территории);
- игра в азартные игры (в том числе на территории).

9.3. Администрация *лицея* обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях (помещениях).

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц *лицея*.

9.4. Директор и его заместители устанавливают прием сотрудников и учащихся, не менее 1 часа в неделю.

9.5. Ключи от помещений учебного заведения, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у вахтёра *лицея* и выдаваться сотрудникам под роспись в журнале передачи смены.

9.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.