



**От работодателя:**  
Директор МАОУ «Лицея №12»  
г.Стерлитамак РБ  
  
Маркелова Е.Н.  
Приказ № 961 от 24.12.2021 г.  
«24» декабря 2021 г.



**От работников:**  
Председатель ППО  
  
Галимова А.М.  
«24» декабря 2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МАОУ «Лицея №12» г.Стерлитамак РБ**  
**в новой редакции**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАОУ «Лицея №12» г. Стерлитамак РБ и способствуют правильной организации работы трудового коллектива лицея, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в лицее

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. Порядок приема, перемещение и увольнение работников лицея определяется общими нормами действующего трудового законодательства РФ и РБ, Уставом лицея, а также с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в лицее, предоставляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный социальный номер;
- справку о наличии (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.
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация лица обязана: -ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; -ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, правилам пользования служебным помещением, Уставом лица и другими локальными актами.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.9. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лица, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца (Ст. 74

ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа лица.

2.11. Увольнение работника может происходить:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п. 6 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п. 6 б ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81 п.7 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с данной работой (ст.81 п. 8 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы и применение, в том числе однократное, связанных с физический и (или) психическим насилием над личностью учащегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом лица (ст. 336 п.1 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Увольнение производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лица (ст.336 п.2 ТК РФ);
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий ( ст.81 п.6д ТК РФ).

В день увольнения администрация лица выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12.Принимаемые на работу в лицее могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного директором лицея.

2.13.Новые назначения учителей в лицее производятся только при наличии вакантной должности, назначение на неполную нагрузку может иметь место в случаях согласия работника или исключительных случаях.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация обязана выдать ему трудовую книжку.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации лица не допускается без учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего трудового кодекса РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директором лица.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором лица, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

#### **Все работники обязаны:**

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лица, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 3 года.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лица.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лица.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество лица, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИЦЕЯ**

**Администрация лицея обязана:**

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять дни отдыха за работу и дежурство во внеурочное время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам лицея.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1. В лицее устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.2. Для учителей начальных классов - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для

административно – управленческого, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором лицея с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, с которыми работники должны быть ознакомлены под роспись»

- Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым;  
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);  
- педагогам дополнительного образования.

Графики работы утверждаются директором лицея по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия, далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и

консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами лиц в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школы в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы лиц, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и т.д.).

5.2. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы.

Работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающий в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.



5.8. Расписание занятий составляется администрацией лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий, и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.10. Период осенних, зимних и весенних каникул, а также период летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 3 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях лицея.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. В случае неявки на работу по болезни и о выходе на работу работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать свой уход с администрацией лицея.

## 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лица. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Равным образом считается прогульщиком работник, появившийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.4. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.7. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лица вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива, первичной профсоюзной организации если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Работник имеет право обжаловать взыскания в комиссию по трудовым спорам, в профсоюзный комитет и суд.

7.10. Педагогические работники лица, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ТК РФ ст.81п.8. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги лица могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над учащимися производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников лица. С ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники.