Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ППО МАОУ «СОШ №8» городского округа г. Стерлитамак РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Б. Аврамчук Протокол заседания №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021г | Директор МАОУ «СОШ №8» городского округа г. Стерлитамак РБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х.Х. Мусин«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |

. .

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №8»**

 **городского округа Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение №1

к Коллективному договору

**1. Общие положения**

 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива учебного заведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины

**2. Порядок найма и увольнения**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме в соответствии со ст. 67 ТК РФ. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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).

2.5. 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.

2.6.После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника переведенного на другую работу, администрация лицея обязана:

- ознакомить работника с Уставом и локальными актами школы;

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией,

- условиями и оплатой груда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника и предостапвить сведения о трудовой деятельности в территориальный орган ПФР (в соответствии с п.4 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019г. №439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде).

 На тех работников, кто впервые начнет свою трудовую деятельность работодатель сразу оформляет сведения в электронной форме. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы. В электронные сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнение с указанием основания и причины прекращения трудового договора. Данные электронные сведения будут передаваться работодателем в Пенсионный фонд РФ по защищенным каналам, в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений.

Работодатель обязан предоставить работнику, который выбрал электронную трудовую книжку сведения о его трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

- в период работы – не позднее трех дней с подачи этого заявления

- при увольнении в день прекращения трудового договора

2.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний за состояние здоровья для работы в детских учреждениях, выписке из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст. 72, 73, 74, ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в лицее (изменение количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа лицея.

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.ст.81 п.5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6 а) ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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.6 г) п.7 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава лицея (ст.336 п.1. ТК РФ п.3 ст.56 Закона об образовании); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2 ТК РФ п.3 б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему 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.

2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**3. Основные права и обязанности работников школы**

3.1. Основные права работников школы определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254,〉 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.46, 47,48,49, 50.52); Уставом школы; Должностными инструкциями.

3.2. Все работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями лицея;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лицея;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется Уставом лицея, должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Основные права и обязанности руководителя школы**

4.1. Руководитель школы обязан:

4.2. Осуществлять руководство в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

4.3. Обеспечивать системную учебно-воспитательную и производственную работу;

4.4. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта.

4.5. Формировать контингенты обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.6. Обеспечивать объективность оценки качества образования в образовательном учреждении;

4.7. Совместно с советом школы и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных графиков, устава, правил внутреннего трудового распорядка;

4.8. планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы;

4.9. Осуществлять подбор и расстановку кадров;

4.10.Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;

4.11.Утверждать структуру и штатное расписание образовательного учреждения;

4.12. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую;

4.13. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами;

4.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников образовательного учреждения;

4.15.пределять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;

4.16.Устанавливать доплаты и надбавки к ставкам и должностным окладам работников школы;

4.17.Утверждать расписание занятий, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

4.18. Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.19.Принимать меры по обеспечению общеобразовательного учреждения квалифицированными кадрами, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей;

4.20.Принимать локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников

4.21.Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью родителями (лицами их заменяющими), гражданами;

4.22. Руководить деятельностью педагогического совета школы

4.23.Представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;

4.24. Обеспечивать учет; сохранность и пополнение учебно-материальной базы образовательного учреждения, соблюдения в нем правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, правил учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом общеобразовательного учреждения, средств из дополнительных источников финансирования;

4.25. Oбеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

4.26. Выполнять правила по охране труда, электро- и пожарной безопасности, эксплуатации теплоустановок, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

4.27.обеспечивать установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения;

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

 Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением свободного от работы дня той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися 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 (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 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, 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 обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников, в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, 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 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 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 др.).

5.6. 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 декабря 2014 г. № 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.02.2015г. №36204), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в труппе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная 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 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10, предусматривающих 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 школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющих нагрузку не более 18 часов, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы и с разрешения педагога, проводящего урок (занятие). Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В помещениях лицея запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях и поощрениях работника заносятся в трудовую книжку и в личную карточку работника.

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

**7. Ответственность за нарушение дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания.

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава лицея 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).

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения.

7.4. Взыскание объявляется приказом по лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8. Режим работы сотрудников.**

8.1. Режим (графики) работы утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом перед началом каждого учебного года.