

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Частного общеобразовательного  
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»

\_\_\_\_\_ И.Ю.Ермоленко

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Учредитель

Е.С. Чостковская

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ-ЛИЦЕЙ №1 «СПУТНИК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива частного общеобразовательного учреждения Лицей №1 «Спутник» (далее - Лицея), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.

1.3. Каждый работник Лицея несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Лицея в пределах предоставленных ему прав.

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

2.1. Работники Лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Лицей, в лице директора, действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лицее.

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Лицея и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

При этом Лицей не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течении года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. К педагогической деятельности в Лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в Лицей, предъявляет:

- паспорт;
- 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);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку ГУ МВД об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Лицеем.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Лицея обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.11. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация Лицея обязана под расписку ознакомить работника:

- с Уставом лицея и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не

был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72.1 и 72.2 ТК Российской Федерации).

2.14. Администрация Лицея обязана отстранить от работы (на допускать до работы) работника:

- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным его пребывание в Лицее;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.15. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2.16. Трудовой договор с работником Лицея может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по истечению срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника, который обязан предупредить администрацию письменно за две недели (по истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу); по договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- в случае сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- прогула;
- разглашения работником служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения хищения чужого имущества, растраты, его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- других случаях, установленных законодательством;

2.17. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Лицея обязана:

- издать приказ об увольнении в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- произвести с работником в день увольнения полный денежный расчет;

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в Лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Лицея, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, 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. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается согласно статье 74 ТК Российской Федерации.

2.20. 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.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК); за прогул, т.е. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (пункт 6, подпункт а) ст. 81 ТК); появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6, подпункт б) ст. 81 ТК); представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 ст. 81 ТК), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ст. 81 ТК); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея (пункт 1 ст. 336 ТК); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лицея.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник Лицея имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Лицея, иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник Лицея имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и охрану труда, соблюдение требований гигиены;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме, исчисляемой в соответствии с применяемой в Лицее системой оплаты труда;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- участие в управлении Лицеем, в предусмотренных Уставом формах;
- внесение предложений, касающихся улучшения деятельности Лицея;
- знакомство с документами, содержащими оценку его работы (в т.ч. с жалобами);
- защиту своих трудовых прав и свобод, всеми разрешенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

### 3.3. Работник обязан:

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Лицея, рационально использовать рабочее время.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Лицея;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Лицея;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать рабочее место, мебель и оборудование в надлежащем виде, соблюдать чистоту в помещениях Лицея, бережно относиться к имуществу Лицея;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, электроэнергию и пр.;
- соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно и вежливо с учащимися и их родителями;
- обеспечивать соответствие внешнего вида деловому стилю;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

### 3.4. Работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлиннять ил сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока, за исключением случаев грубого нарушения правил учащихся, которые повлекли или могли повлечь за собой последствия: причинение ущерба жизни и здоровью учащихся и сотрудников Лицея, причинения имуществу Лицея, имуществу учащихся и сотрудников, дезорганизации учебно-воспитательного процесса; об отстранении учащегося от урока работник обязан уведомить администрацию Лицея и родителей;
- репетиторство с учениками Лицея;
- устанавливать самостоятельно компьютерные программы без согласования с администратором;

Функционал каждого работника определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Лицея на основании квалификационных характеристик и нормативных документов;

#### **4. Права и обязанности администрации Лицея**

4.1. Администрация Лицея имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов и Устава Лицея;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Лицея;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.2. Администрация в лице директора Лицея и его заместителей обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, регулирующие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать соблюдение работниками трудовых обязанностей, а также обязанностей, предусмотренных Уставом Лицея, должностными инструкциями, а также настоящими правилами внутреннего распорядка;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности, и дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;
- обеспечить систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- директор Лицея и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Лицее и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Лицея, а также за его пределами во время участия в мероприятиях, проводимых Лицеем или с его участием.

4.3. Администрации Лицея запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием; разрешается освобождать обучающихся по письменному 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 должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и совещания.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, режимом работы Лицея, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором;

5.2. В Лицее устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя с 1-2 выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала при 5-дневной неделе - 8 часов ежедневно. При 6-дневной – 7 часов ежедневно, 5 часов в субботу. Возможность приема пищи предоставляется работникам в течении рабочего времени.

5.3. Время начала и окончания работы Лицея устанавливается приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления;

5.4. График работы библиотеки Лицея, кабинета информатики утверждаются директором;

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Лицею и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными рабочими планами. Администрация Лицея обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.

5.6. Администрация Лицея предоставляет учителям по мере возможности один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и норма СанПиН.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается и прекращается сигналом (звонок). После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возраст до трех лет.

5.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Работа в выходной день компенсируется



предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного учителя. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Лицея. График вывешивается в учительской.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой деятельности по трудовому договору и должностной инструкции в пределах рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в Лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения (в т.ч. методические) и дома. По соглашению администрации Лицея и педагога, в период каникул педагог может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

График работы в период каникул устанавливаются приказом директора Лицея.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Лицея с учетом обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Лицея обычно предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Администрация Лицея имеет право разделить ежегодный оплачиваемый отпуск на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с уважительными причинами при условии полноценного замещения работника.

6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников определяется трудовым законодательством РФ.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течении учебного года по соглашению работника с администрацией.

## 7. Поощрения сотрудников за успехи

7.1. За достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

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

7.3. За особые трудовые заслуги администрация Лицея делает представление на работника в вышестоящие органы для награждения знаками отличия, почетными грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Эффективная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об доплатах и надбавках. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей эффективности работы и приказа директора Лицея.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом Лицея, локальными актами и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Лицея.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника предоставить объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником Лицея может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана нарушителю.

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 применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

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

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

8.8. Если в течении года со дня применения взыскания на работника не налагалось новое взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Лицея по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Лицея имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.