СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАОУ «Лицей № 185»
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Совет Учреждения
Председатель А. В. Токарев Протокол
№1 от 29.08.2023 г.

Утверждено
приказом директора МАОУ
№175 от 29.08.2023г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 078ED2D514A9A206AB5FDEAF4D7B1361
Владелец: Онищенко Игорь Владимирович
Действителен: с 13.01.2023 до 07.04.2024

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Новосибирска «Лицей№185»

1. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок в МАОУ «Лицей№185» г.Новосибирска (далее- Лицей) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ)

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Лицея, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени,укреплению трудовой дисциплины,созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка,решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав,а в случаях предусмотренных действующим законодательством,по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Лицею (ст.70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;

- справка об отсутствии судимости (статьи, запрещающие осуществление педагогическойдеятельности);

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании и копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация Лицея обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом Лицея;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными инструкциями;

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ)

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в том числе в электронном виде (по заявлению работника в соответствии с действующим законодательством). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.8.На каждого работника ведется личный листок по учету кадров и учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Лицее. В личном деле хранятся:

• трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

• приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;

• согласие на обработку персональных данных;

• документы об образовании;

• копии документов о квалификации, профессиональной подготовке;

• медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

• документы о прохождении курсов об оказании первой медицинской помощи;

• приказы о поощрениях или наложении взысканий;

• договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);

• соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;

• докладные и объяснительные записки;

• акты нарушения трудовой дисциплины;

• приказ об увольнении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

2.11. При продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации в связи с изменениями в организации работы Лицея и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Лицея, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается 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 работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда (ст. 73 ТК РФ).

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Лицея проводится директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом, может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373).

2.13. В день увольнения администрация Лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Работнику также выдается справка для расчета пособий (форма № 182-н).

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 предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 66 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Обязанности работника МАОУ «Лицей № 185»:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава Лицея и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.1.3. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лицея;

3.1.4. Присутствовать на всех мероприятиях согласно плану работы Лицея;

3.1.5. Своевременно вести необходимую документацию;

3.1.6. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея. 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.

3.1.7. Быть примером в поведении и выполнении морального долга;

3.1.8. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Лицея;

3.1.9. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Лицея;

3.1.10. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.1.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Лицея;

3.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.2. Педагогический работник обязан:

3.2.1. Приходить на работу до не позднее, чем за 15 минут начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию для подготовки учебного помещения, включения необходимого оборудования. Со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская неэффективной траты учебного времени;

3.2.2. Систематически, но не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.3. Работать по календарно-тематическому планированию. К первому дню учебного года иметь календарно-тематическое планирование в соответствии с утвержденной в Лицее образовательной программой;

3.2.4. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.5. Регулярно, но не реже одного раза в неделю в обязательном порядке выставлять отметки на платформе «Электронная школа»;

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в полугодие;

3.3.2. Занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.3.3. Обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках (в том числе электронных) обучающихся.

3.4. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.3. Удалять обучающегося с уроков (занятий, курсов);

3.4.4. Курить в помещениях и на территории Лицея;

3.4.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

3.4.6. В помещениях Лицея:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время уроков (занятий).

4. Основные права работников.

Основные права работников образования 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 Российской Федерации»;
- нормативными актами муниципального, регионального и федерального уровня в сфере образования.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами. Обсуждать и принимать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. Отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении Лицея. Принимать решения на общем собрании коллектива, бытьизбранными в Совет Лицея.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогический работник имеет право:

4.2.1. Участвовать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Лицее, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, методы оценки знаний обучающихся, утвержденные решением педагогического совета и приказом директора Лицея;

4.2.4. Проходить аттестацию в обязательном порядке на соответствие занимаемой должности не позднее, чем через 2 года педагогической деятельности, и на добровольной основе - на первую и высшую квалификационные категории;

4.2.5. Работать в соответствии с установленным рабочим временем; педагог имеет право один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, неоплачиваемый отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

4.2.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счет средств работодателя;

4.2.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Лицея только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть предоставлена педагогическому работнику;

4.2.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Лицея;

4.2.9. Допускать посторонних лиц присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора Лицея. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5. Обязанности администрации Лицея (ст.22 ТК РФ):

5.1. Организовать труд педагогов и других работников 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 учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработную плату выплачивать не реже, чем 2 раза в месяц, путем перечисления денежных средств на карту (счет). Днями выплаты заработной платы является 25-е число текущего месяца и 10-е число следующего месяца;

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест

отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея в соответствии с графиками, утвержденными с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул в каникулы за дежурство во внеурочное время;

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Лицея;

5.12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников Лицея;

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

5.14. Вести учет рабочего времени работников;

5.15. Поощрять работников за добросовестный труд;

5.16. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

5.17. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

5.18. Осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Устанавливается шестидневная 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 Лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. (Министерство образования и науки РФ приказ от 22 декабря 2014 года N 1601 О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (с изменениями на 13 мая 2019 года)

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении) или по заявлению работника.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающие с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены учебных занятий в Лицее они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

6.7. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений, кафедр, лабораторий, структурных подразделений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник просвещения РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Лицея и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть вручена педагогическому работнику.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Лицея должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. 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 обучающихся).

Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.193 п. 9.2-9.5 ТК РФ)

Директор Лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Лицея (ст.336 п. 1 ТК РФ).

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.