

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №1 рабочего поселка Перевостанка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственности за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 227) и Уставом общеобразовательного учреждения

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель в лице директора школы.

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

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)

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей – не выше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65, 331, 391 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу или переходе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и Коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) инструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всякого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.10 На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом 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.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 3 ст. 84 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140

ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ

3.2 Работник школы имеет право на

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

3.2.2. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

3.2.4. Отдых установленной продолжительности

3.2.5. Подготовку и дополнительное профессиональное образование

3.2.6. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюза

3.2.8. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством,

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей

3.3 Работники школы обязаны

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени с учетом пятидневной учебной и

шестидневный рабочий недели (рабочие субботы для администрации, учителей-предметников, классных руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются ежегодно и закрепляются приказом директора), максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей.

3.1.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.1.5. Содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.9. Всегда быть вежливым, внимательным к ученикам, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.1.10. На взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отпущении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие.

3.1.11. Не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку педагогам.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией и школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.1.12. Не высказывать спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии учащихся, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».

3.1.13. Не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

3.3.14 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию; стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.3.15 Обязательно приветствовать друг друга, учащихся, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.16 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать администрации школы.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4 Основные права и обязанности администрации школы.

4.1 Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2 Подписывать работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2 Администрация школы обязана:

4.2.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, с учетом рабочего времени.

4.2.5. Своевременно в полном объеме оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальными и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.9. Совершенствовать организационный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.2.14. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для реализации им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся на время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествий немедленно сообщать руководителю школы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с органом государственного управления школой.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным обучающимся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, действующими правилами должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана ограничивать учет фактич. на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, 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 при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная рабочая нагрузка не

превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.5 Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его урока. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, издаваемым о его окончании. 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, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 70 минут после окончания их последнего занятия. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в образовательном учреждении и поведением учащихся в школьной столовой.

5.7 Учебная нагрузка на первый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением письменного заявления работника в случаях сокращения количества классов, периода части классовой комплекта в школы новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся иному условию, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.8 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (часть 4 ст. 103 ТК РФ).

5.9 К работе и ночное и сверхурочной работе не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет, и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за

завлечены членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отец, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (часть 6 ст.96 ТК РФ);

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (часть 5 ст.99 ТК РФ);

§ 10. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По согласованию администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы в период не совпадающий с их отпуском привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с них трудовым договором и должностной инструкцией. По согласованию с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неделя на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

§ 11. Общешкольные родительские собрания проводятся не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

§ 12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

§ 13 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или спрашивать продолжительность урока и перерыва между ними;
- в) удалять обучающихся с урока (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отклонять от выполнения их функциональных обязанностей

§ 14 Администрации школы запрещается:

- а) отстранять педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вытаскивать их для выполнения общественных обязанностей и проведения другого рода мероприятий;
- б) принимать в рабочее время собрания, заседания любого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий), а также в присутствии учащихся работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся

§ 15 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителю в целях контроля

4. Время отдыха

4.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется один раз в год с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников

§ 2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию работников с администрацией

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 2 ст. 128 ТК РФ)

3. Поощрения за успехи в работе

7.1 За обратимое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2 Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работников, чья работа подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями и присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников обратимого трудового коллектива.

7.4 При применении мер поощрения считается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), издается до сведения всего коллектива школы и занесены в трудовую книжку работника.

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или несвоевременное исполнение по воле работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящим правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предупредительных действующих законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

в) замечания;

б) приговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

§ 2 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы администрации и не имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

§ 4 На наложение взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменные объяснения.

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время привлечения по уголовному делу.

§ 5. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, продолжавшаяся работа и поведение работника.

§ 6 Привлечение к дисциплинарному взысканию с уличением мотива его применения объявляется рабблннву, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Привлечение до сведения работника о штрафа и случаях необходимости штрафы пряи интересы учащихся.

§ 7 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы не имеет исключение или по просьбе самого работника ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

§ 8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания мерой поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Исчислительные должности

9.1 Принятый внутренний трудовой распорядок утверждается директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива

9.2 С принятыми должностями должны быть ознакомлены все вновь поступающий на работу работники год расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе

9.3 Экономический контроль осуществляется в учительской комнате

9.4 Прямая внутренняя трудовая раскладка работы школы является основным и обязательным исполнением всеми работниками школы без исключения контроль над соблюдением графика положен на администрацию школы в графике работы комитет
