Российская Федерация
Управление образования администрации города Хабаровска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 52

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

начато: 01 сентября 2017 г.

окончено: _____

Хранить: 1 год

г. Хабаровск

СОГЛАСОВАНО
От работников
уполномоченный представлять
интересы всех работников
_____С.А. Нелаева
«_01_» _сентября_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 52
_____ К.В. Якушин
«_01_» _09_____2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании документов:
- Типового Положения об общеобразовательном учреждении;
- Закона «Об образовании в РФ» № 273-РФ;
- Устава общеобразовательной школы № 52;
- Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить социальную защиту всех членов трудового коллектива, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода, перемещения и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе, дополнительного соглашения к трудовому договору в связи с изменением порядка установления стимулирующих выплат;

2.2.при приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 (у лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), копия которого, заверенная администрацией, должна быть оставлена в личном деле;
- справку о наличии (ст. Закона) или отсутствии судимости;
- лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, медицинскую книжку и допуск к работе медицинским учреждением.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

При приёме на работу(до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме работника или переводе его в установленном порядка на другую работу администрация обязана:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых

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

Трудовая книжка директора хранится у учредителя в управлении образования администрации города Хабаровска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по аттестации, копии приказа о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

Личное дело директора школы хранится у учредителя, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится школе.

2.6. Перевод на другую работу (ст. 72 Трудового кодекса).

2.7. Перемещение на другую работу (ст. 72 Трудового кодекса).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях нарушения работодателем законов или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, указанным в п.п.2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса (сокращение численности или штата, несоответствия работника занимаемой должности, недостаточной квалификации) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 подпункта «б» пункта 3 и п.5 ст. 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников школы

3.1. Работники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения;
- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила этики учителя;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы(оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, бережно относиться к вверенному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы:

- Несут полную ответственность за здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы;
- Привлекаются в качестве организатора при проведении государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ независимо от возраста;
- Проводят информационно-разъяснительную работу с родителями и лицами их замещающими, направленную на предупреждение девиантного поведения и суицидальных намерений обучающихся;

- Несут персональную ответственность за распространение персональных данных, к которым имеют доступ (персональные данные обучающихся и их родителей);
- Постоянно повышают свою компетентность в работе с электронным журналом и дневник.ру.

3.2.В дополнение к учебной нагрузке при нагрузке 16 часов и более на учителя возлагается классное руководство в том классе, где он ведёт уроки, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, организация питания обучающихся, профессиональная ориентация обучающихся, организация общественно-полезного производительного труда, организация дежурства по школе, выполнение других учебно-воспитательных функций, а также участие в городских рейтинговых мероприятиях учебно-воспитательной направленности.

3.3.Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению.

3.4.Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

3.5.Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены лицензией медицинского учреждения, соответствующими инструкциями, соглашением между школой и медицинским учреждением, локальными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6.В целях обеспечения сохранности компьютеров и периферийного оборудования, установки программного обеспечения (ПО) на компьютеры и его использование в педагогическом процессе, соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности работникам школы

- Разрешается:

- производить переустановку рабочей станции только в присутствии технического специалиста или учителя информатики, ответственного за информатизацию;

- Запрещается:

- производить установку или переустановку рабочей станции собственными силами;
- использовать в педагогическом процессе нелицензионное (пиратское) программное обеспечение, а также программное обеспечение, предусмотренное для персонального (личного) использования.

3.7. Работники школы несут персональную юридическую ответственность за сохранность рабочих станций (компьютеров).
3.8. Учителям, за кем закреплена рабочая станция (компьютер), нуждающимся в администрировании рабочей станции учащимися школы, необходимо представить директору мотивированное заявление с указанием ФИО учащегося, занимающегося администрированием рабочей станции в пределах класса, класс его обучения, ФИО классного руководителя и персональной ответственностью учителя-заявителя за действия вышеуказанного учащегося.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии и их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечит исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда

работников и расходованием фондов заработной платы согласно положению об оплате труда;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с коллегиальными и представительными органами, с уполномоченным представлять интересы трудового коллектива (профсоюзным комитетом при наличии) с учетом полномочий трудового коллектива согласно Уставу школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для сотрудников в школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией школы либо Учредителем, согласно годовому календарному графику и регламенту работы МБОУ СОШ № 52 на каждый учебный год.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

Виды рабочего времени:
- в каникулярное время - согласно тарификации;
- при простое, карантине - согласно тарификации;
- при производственной необходимости, предотвращении аварии, при устранении аварии на период аварии – по необходимости;
- с учетом учебной нагрузки;
- учитель обязан приходить в школу за 15 минут до начала урока согласно расписанию;
- учитель обязан посещать планерки, педсоветы и другие совещания, назначенные директором или его заместителями.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с уполномоченным представлять интересы трудового коллектива (профсоюзным комитетом при наличии) до ухода работников в отпуск, с учетом мнения трудового коллектива.

При этом необходимо учитывать:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующих 1,5 ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам учебная нагрузка может составлять 2 ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение или увеличение его возможно только при изменении числа учащихся, классов-комплектов в школе, изменения учебных часов по годовому учебному плану по письменному заявлению учителя.

В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способностями;
- **категорически запрещается** крик, оскорбление ученика, удаление с урока. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с уполномоченным представлять интересы трудового коллектива (профсоюзным комитетом при наличии), медицинским работником школы, с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, учитывая интересы обучающихся, и по возможности, максимальной экономии времени учителя.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с уполномоченным представлять интересы трудового коллектива (профсоюзным комитетом при наличии). В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до его введения.

Для некоторых категорий работников может быть (по согласованию с уполномоченным представлять интересы трудового коллектива или профсоюзным комитетом) установлен суммированный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (с. 113 Трудового кодекса), с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, предоставляется отгул.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей до 3-х лет; работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет; а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Дежурство составляется на четверть и утверждается приказом директора школы. График вывешивается на видном месте. За дежурство на экзаменах сверх рабочего времени по нагрузке предоставляется отгул. Учителям, не отвечающим за организацию и проведение вечера, за дежурство на вечере предоставляется отгул.

5.7. Время зимних и осенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе,

ремонтным работам, работе ГОЛ, дежурствам, диспетчерским функциям, руководству ремонтными бригадами, руководству работой на пришкольном участке и аварийным работам в пределах времени, не превышающего рабочего времени по тарификации.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общее собрание трудового коллектива школы проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание педсовета проводится один-два раза в учебную четверть. Занятия внутришкольных МО учителей проводятся один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные собрания – не реже четырех раз в год.

5.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание педсовета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников и заседание школьников – 1 час, занятия секций, кружков – от 45 минут до 1,5 часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования администрации города Хабаровска, другим работникам – приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков(занятий) и график работы;
- отменять и удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен);
- производить замену учебных кабинетов;

5.12. **Запрещается:**

- отвлекать учащихся во время учебного гола на сельхозработы и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях при отсутствии распорядительных документов;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы

для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
5.14. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и положениями о дисциплине.
6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования.
6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Дисциплинарные взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительным причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом , если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация школы 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются едиными и должны выполняться всеми педагогическими работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию школы, коллегиальные и представительные органы.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются едиными и должны выполняться всеми педагогическими работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию школы, коллегиальные и представительные органы.