

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 С. ЗАРЕЧНЫЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Я. ЧУГУНОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Е.М. Пряхина

Приказ № 75 от 05.07.2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Т.А. Антонова

"Средняя школа №10

им. И.Я. Чугунова"

Калужская
область

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом школы по представлению администрации и профсоюзного комитета школы применительно к условиям работы данной школы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с полномочиями.

II

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке, установленном ст.66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3. Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, социальные, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

6. Приказ объявляется работнику под расписку. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицам считается заключение трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;

в) 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.

9. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в районном (городском) отделе (управлении) образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

10. На каждого работника школе ведется личное дело, которое состоит из анкеты, согласия на обработку персональных данных, документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном (городском) отделе (управлении) образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначал, или вышестоящим органом управления образованием в соответствии с действующим законодательством.

12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

13. В день увольнения администрация школы или районный (городской) отдел (управление) образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:

1. Добросовестно выполнять трудовую функцию, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своими действиями не мешать другим работникам, выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3. Выполнять установленные нормы труда, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней.

4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

6. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

7. Бережно относиться к имуществу школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и др.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма работники обязаны немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, выполнение других воспитательных функций.

Работники школы проходят аттестацию согласно Положению об аттестации кадров.

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

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Круг основных работ (обязанностей) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий служащих, положением об общеобразовательной школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, стажа работы, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные и здоровые условия труда.
3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, посещать уроки и занятия, проводимые учителями и педагогами дополнительного образования, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

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

7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

9. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

10. Организовывать горячее питание сотрудников, и учащихся школы.

11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда зарплаты.

12. Чутко относиться к нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

13. Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения и премирования передовых работников.

14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать в трудовом коллективе деловой, творческой обстановке, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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 сообщает в районный отдел образования.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VII.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен, условий и режима работы школы.

Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка не должна превышать часов, соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;
- согласие на неполную учебную нагрузку и на нагрузку более одной ставки должно быть выражено учителем в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для педагогической работы и повышения квалификации.

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 профкомом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профкомом. График сменности должен быть объявлен под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей...) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан заявить об этом администрации.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором школы и вывешивается на видном месте.

Время осенних, весенних и зимних каникул и время летних, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педсовета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей школы проводятся не чаще двух раз в четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия методического объединения должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить на территории школы.

Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

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.

VIII.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение Почетной грамотой.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения: премия в связи с Юбилейной датой, праздничными днями, при первом бракосочетании, рождении ребёнка, увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваиваются звания. Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

Работникам школы оказывается материальная помощь из фонда компенсационных и стимулирующих выплат в случае вступления в брак, потери близких родственников и др.

IX.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней школы, Правилами трудового распорядка, Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание пункта "в" к педагогическим работникам применяется соответствующим органом народного образования по представлению администрацией школы и по согласованию с профкомом школы.

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

Дисциплинарное взыскание на директора и его заместителей применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначать и увольнять.

Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопрос о применении к нарушителям мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение может быть применено только одно взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома школы, а председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству профкома или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

Правила трудового распорядка сообщаются работникам школы под роспись и находятся в методическом кабинете на видном, доступном для работников месте.