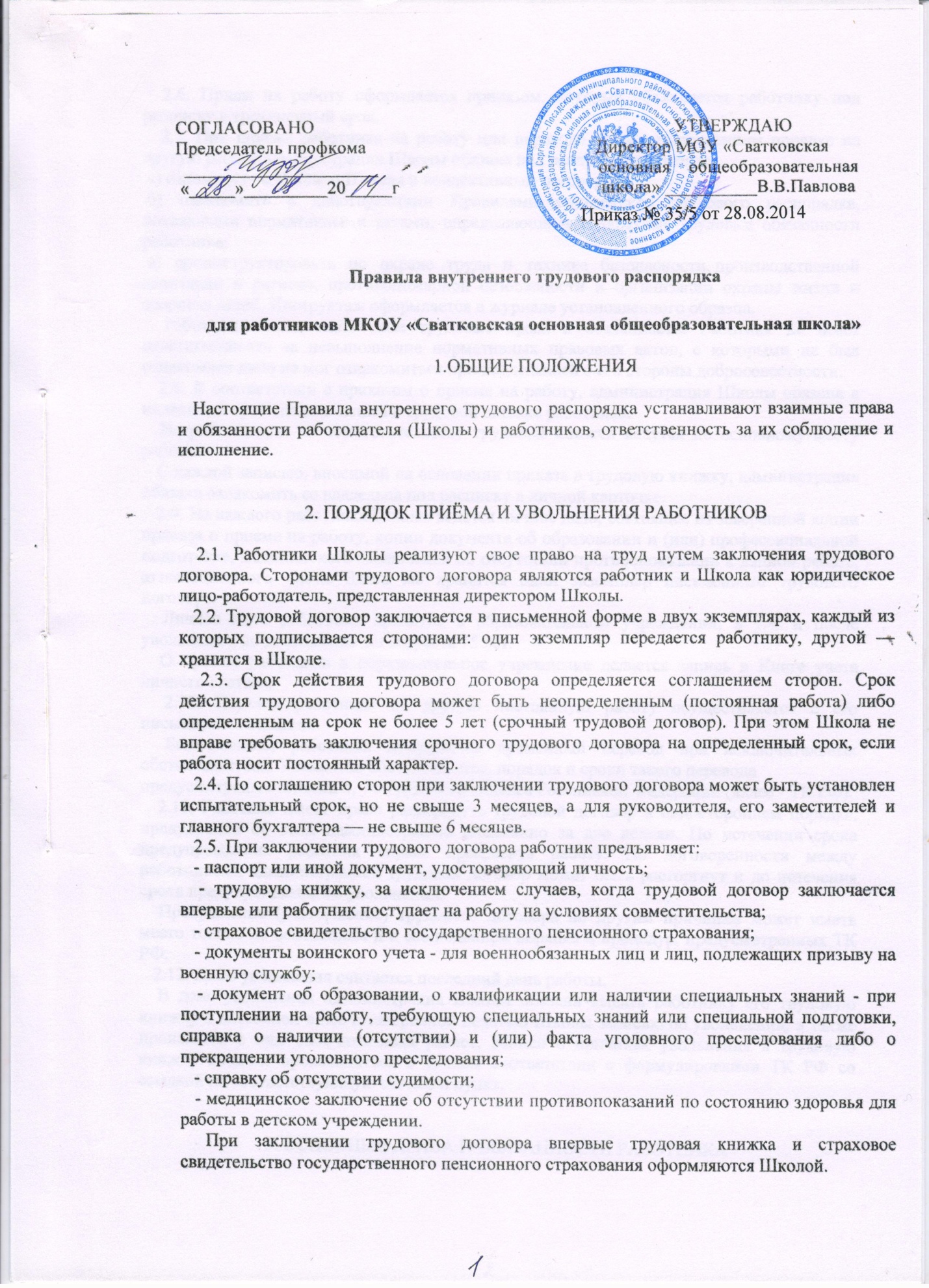
****

****

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников МКОУ «Сватковская основная общеобразовательная школа»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

   Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Школы) и ра­ботников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

   2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора явля­ются работник и Школа как юридическое лицо-работодатель, пред­ставленная директором 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). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

   2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не свы­ше 6 месяцев.

   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 государственного пенсионного стра­хования;

   - документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

   - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справка о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку об отсутствии судимости;

   - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

   2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявля­ется работнику под расписку в трехдневный срок.

   2.7. При приеме работника на работу или переводе 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) проинструктировать 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 нормативных пра­вовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомить­ся при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

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

   С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под распис­ку в личной карточке.

   2.9. 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 хранится в образовательном учрежде­нии, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

   2.10. 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 статьями 4, 74 Трудового ко­декса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

   2.11. 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 работникоми 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, предусмотренных ТК РФ.

   2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

   В день увольнения администрация Школы обязана выдать ра­ботнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печа­тью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окон­чательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

   3.1. Работник Школы имеет права и несет 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. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотрен­ным государственными стандартами организации и безопасности тру­да и коллективным договором.

   3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

   3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

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

   3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повы­шение квалификации в установленном порядке.

   3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

   3.2.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотрен­ных трудовым законодательством и Уставом Школы.

   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.

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

   3.3. Работник Школы обязан:

   3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установлен­ные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уста­вом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

   3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, свое­временно и точно исполнять распоряжения руководителя, использо­вать рабочее время для производительного труда.

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

   3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и усло­вий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

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

   3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материаль­ных ценностей и документов.

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

   3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны

труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безо­пасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

   3.3.9.  Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родите­лям (законным представителям) 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 и воспитанников.

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

   3.3.11. 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 незамедли­тельно сообщать администрации Школы.

   3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) 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. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обя­занностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих 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 работниками Школы исполнение обязан­ностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правила­ми, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работ­ников.

  4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Шко­лы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и 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, учитывая при этом мнение трудово­го коллектива.

  4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный 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 Школы.

  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 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 обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструк­ций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

   4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Школы, работни­ков и обучающихся.

   4.2.14. Организовывать горячее питание обучающихся и работ­ников Школы.

 4.2.15. Создавать трудовому коллективу Школы необходимые условия для выполнения 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 во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

   5.1. Режим работы Школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоря­жениями) директора Школы. (В Школе может быть установлена пят­и или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно.)

   5.2. График работы библиотеки Школы определяется директо­ром Школы и должен быть удобным для обучающихся.

   5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы.

   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 урока 45 и 35 минут( для учащихся 1 класса) устанавливается только для обу­чающихся, пересчета 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 условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не на­рушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Методический день устанавливается для руководителей ШМО.

   5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся долж­ны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права остав­лять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между за­нятиями.

   5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечи­ваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.Установленный на начало учебного года объем учебной нагруз­ки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части клас­сов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также дру­гих исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмот­ренные ст. 73 ТК РФ).

   5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персо­нала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы с учётом мненияпрофсоюзного комитета. В графике указы­ваются часы работы, 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 правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

   5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспита­телей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмот­ренных законодательством, по письменному приказу администрации с учётом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

   5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). Гра­фик дежурств составляется на определенный учебный период и утвер­ждается директором Школы. График вывешивается в учительской.

   5.10. 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 соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

   В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслужи­вающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответ­ствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Школы в период ка­никул работник может выполнять иную работу.

   5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Об­щие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

   5.12. 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.

   5.13. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уро­ков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительно­го уведомления администрации Школы.

   5.14. Администрации Школы запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их роди­телей (законных представителей) к любым видам работ, не преду­смотренным образовательной программой и не связанным с обучени­ем и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных сорев­нованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

   5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

   6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых от­пусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы 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.

   Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семей­ным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

   6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебно­го года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

   Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обяза­на предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительно­стью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ, или коллективным договором.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение почетными грамотами.

   7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выбор­ный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению админи­страцией.

   7.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представ­ляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными ме­далями, знаками отличия и грамотами, установленными для работни­ков образования законодательством.

   7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

   7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимуще­ства и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жи­лищных условий и т. д.).

   При применении мер общественного, морального и материаль­ного поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного проф­союзного органа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

   8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возло­женных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учрежде­нии, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воз­действия, а также применение иных мер, предусмотренных дейст­вующим законодательством.

   8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

   8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором  
Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

   8.4. До наложения 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 письменное объяснение.

   Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непо­средственно после обнаружения проступка, но не позднее одного ме­сяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребы­вания работника в отпуске.

   Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указан­ные сроки не включается время производства по уголовному делу.

   8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, подан­ной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана дан­ному педагогическому работнику.

   Ход дисциплинарного расследования и принятые по его резуль­татам решения могут быть преданы гласности только с согласия заин­тересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмот­ренных законодательством об образовании.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисципли­нарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшест­вующая работа и поведение работника.

   8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указа­нием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

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

   Администрация Школы по своей инициативе 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.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

   Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ди­ректором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

   С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь посту­пающий на работу в Школу работник под расписку до начала выпол­нения его трудовых обязанностей в Школе.