

ОБСУЖДЕНЫ
на собрании трудового коллектива
Председатель СТК
_____ Л.В.Маноенко
«_____» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ гимназии № 9
«Свободного» О.В.Куличкова
_____ 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОАУ гимназии № 9 г. Свободного

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с КЗоТ РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с КЗоТ РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3. 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.

1.4. Вопросы, связанные применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию

с Советом трудового коллектива. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.5. Работодатель должен создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работника реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2. Прием на работу осуществляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.3. При приеме на работу директор школы обязан потребовать от поступающего на работу:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние учебные заведения, принимаемые на работу в МОАУ гимназия № 9 г. Свободного, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении. Трудовая книжка и страховой медицинский полис оформляется директором школы.

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

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор школы должен под роспись:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы;
- проинструктировать по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях и статей 62, 66 ТК РФ, которые хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования.

2.6. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении, аттестационного листа. Личные дела педагогов хранятся в школе. Личное дело директора школы хранится в управлении образования.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе в течение трех лет, затем передается в архив управления образования.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь 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, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрации законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С которым работник ознакомливается под роспись.

Директор школы может быть освобожден от работы управлением образования в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Увольнение в случае ликвидации школы, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы работника.

В день увольнения директор школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причине и основании увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи или закона.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности работников

3.1. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МОАУ гимназия № 9г. Свободного, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники обязуются:

3.2.1. строго соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны. Предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

3.2.4. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

3.2.5. систематически повышать свой идейно – теоретический и культурный уровень, квалификацию;

- 3.2.6. быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.2.7. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. беречь учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 3.2.9. проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- 3.2.10. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации;
- 3.2.11. выполнять возложенные приказом директора дополнительные обязанности классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, учебно-опытным участком, мастера учебных мастерских, ответственного за организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно – полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- 3.2.12. пройти педагогическим работникам добровольно, раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.
- 3.3. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Администрация школы обязана:
- 4.1.1. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МОАУ гимназия № 9г. Свободного, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Договором с классным руководителем;
- 4.1.2. 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 условия труда;
- 4.1.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, согласно КЗоТ РФ;
- 4.1.4. 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 школы;

4.1.5. обеспечивать систематическое повышение работниками школы уровня квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних учебных заведениях;

4.1.6. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; добиваться сохранности имущества школы;

4.1.7. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.1.8. организовывать горячее питание обучающихся и работников школы;

4.1.9. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.10. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.1.11. повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.1.12. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями»; способствовать созданию деловой, творческой обстановки, всемерно 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.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке, проводит расследование несчастных случаев.

5. Рабочее время и режим работы

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями,

возлагаемыми на них Уставом МОАУ гимназии № 9 г. Свободного и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы ведет учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы с учетом мнения заместителей директора по учебно-воспитательной работе, руководителе кафедр, Совета трудового коллектива.

При этом учитывается:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- нормы часов учебной нагрузки за ставку заработной платы: 18 часов в неделю – учителям начальных классов и средней школы, 20 часов в неделю – учителям – логопедам, 30 часов в неделю – воспитателям группы продленного дня;
- в исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;
- учебная нагрузка работника менее 18 часов в неделю возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки педагогических работников определяется учебным планом школы и остается стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов – комплектов в школе, количества часов по предметам в учебном плане школе. А также в некоторых исключительных случаях;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее 18 часов в неделю;

5.3. расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии или катастрофы устранения последствий производственной аварии или катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива школы (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Работникам непрерывно действующих процессов запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не ранее, чем через 20 минут после окончания учебных занятий. График дежурств составляется на месяц или четверть и утверждается директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива. График вывешивается на видном месте.

5.8. Обязанности старшего дежурного учителя по школе:

5.8.1. приходит за 30 минут до начала занятий, принимает школу, расставляет дежурных учеников, проверяет дежурство учителей, следит за порядком и чистотой в школе;

5.8.2. старший дежурный учитель I смены сдает дежурство старшему дежурному учителю II смены, старший дежурный учитель II смены сдает дежурство дежурному администратору II смены.

5.9. Дежурный учитель приходит в школу за 20 минут до начала учебных занятий, полностью отвечает за свой участок. Покидает пост после окончания своих уроков, поставив в известность старшего дежурного учителя.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей –

предметников и классных руководителей проводятся один раз в учебную четверть.

Общие школьные родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные – не реже 4-х раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание- 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

5.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.13.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);

5.13.4. курить и распивать спиртные напитки в помещении школы.

5.14. Запрещается:

5.14.1. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без приказа директора, уведомления и согласия родителей;

5.14.2. отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются;

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается по соглашению между работником и директором.

6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.4. Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов.

6.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

- 6.6. Нерабочими праздничными днями являются:
1,2,3,4,5,7, января; 23 февраля; 8 марта; 1,9 мая; 12 июня; 4 ноября.
- 6.7. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.8. Ежегодно каждому работнику предоставляется оплачиваемый отпуск. За первый год работы право на использование отпуска у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы.
- 6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.11. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
- 6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором школы.

7. Поощрения за труд

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача доплат;
- 7.1.3. награждение ценным подарком (ст. 191 ТК РФ);
- 7.1.4. награждение почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ);
- 7.1.5. предоставление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель РФ» и других почетных званий.
- 7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются I и высшая квалификационные категории.
- 7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. Доплаты в трудовую книжку не вносятся.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом МОАУ СОШ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о применении мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством согласно ТК РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

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

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работник или педагогический работник и педагогический работник могут быть уволены согласно Уставу МОАУ гимназии № 9г. Свободного на основании ТК РФ и закона РФ «Об образовании».

На основании Устава гимназии, Закона РФ «Об образовании», статьи 81 ТК РФ работник может быть уволен за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение более четырех часов подряд);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его повреждения;
- нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования, которое имеет право его назначить и уволить.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор от работника должен потребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменном виде в течение двух дней, составляется акт комиссией в составе не менее трех человек и утверждается директором.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.