

Письменное мотивированное
мнение профкома учтено
К.Ю. Лелич
«21» сентября 2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №21
им. Н.И. Рыленкова»
С.В. Вакунова
«01» сентября 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛЫ № 21 ИМЕНИ Н. И. РЫЛЕНКОВА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. В соответствии Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина добросовестно трудиться в избранной им области деятельности, соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной трудовой деятельности методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей полномочий, предусмотренных действующим законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор места работы с учетом интересов общества и работника. Работники школы реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (в письменном виде) и устройством на работу в школу.
- 2.1. При заключении трудового договора работник должен предоставить работодателю, следующие документы: паспорт, трудовую книжку установленного образца, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документ об образовании и квалификации, справка о прохождении медицинского осмотра, справку об отсутствии судимости, справку о том, что является или не является лицом подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.
- 2.2. Трудовая книжка установленного образца, является основным документом о трудовой деятельности и о трудовом стаже

работника, работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника и вносить туда сведения о работнике, о переводах и увольнениях, сведения о награждении и благодарности, а также сведения о взысканиях (только в том случае, если взыскание является увольнением). Трудовая книжка работника школы храниться в школе и является бланком строгой отчетности.

- 2.3. Для работников школы работающих в школе по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.4. Прием на работу оформляется письменным трудовым договором и приказом работодателя на основании заявления лица, поступающего на работу. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, коллективным договором, Уставом школы и провести вводный инструктаж с работников школы.
- 2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, кроме ст. 70 ТК. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим это испытание.
- 2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника школы, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, не прошедшего обучения в области охраны труда, не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику школы не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 2.7. Основанием прекращения трудового договора является: соглашение сторон, истечение срока трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работодателя, перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю, расторжение трудового договора по инициативе работника, отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, отказом работника от продолжения работы в связи с изменением трудового договора.
- 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя об увольнении в письменном виде за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет

право прекратить работу. Последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой и произвести с ним окончательный расчет.

- 2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях: ликвидации организации, сокращения численности работников организации, несоответствия работника занимаемой должности, состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он ранее имел дисциплинарное взыскание), прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в нетрезвом состоянии, совершения по месту работы хищения или умышленного уничтожения имущества работодателя, совершения работником психического и физического воздействия на ребенка, нарушения работником школы требований по охране труда, повлекшее за собой тяжелое последствие, предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, за не соответствие работником занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и внутришкольного контроля. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе директора школы. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводится с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.
- 2.10. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии соответствующего выбранного профсоюзного органа.
- 2.11. При приеме на работу на каждого работника школы заводится личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов об аттестации, выписка из приказов школы о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело храниться в школе, и после увольнения работника школы.
- 2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 3.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с работы работников школы.
- 3.2. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки не превышающих 45 минут. Перемены между занятиями предусматриваются Уставом, либо локальным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «СанПиН». Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и регулируются графиками и планами работ с обязательным утверждением директором школы. Педагогическая деятельность работников школы связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением, временем, затрачиваемым непосредственно подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, дежурствами в школе в период образовательного процесса для обеспечения порядка и дисциплины, в том числе во время перерывов между занятиями, приема ими пищи, вывода учащихся в раздевалку школы. При составлении графика дежурств учителей в школе учитывается сменность работы учителя, индивидуальный режим работы учителя, общий план мероприятий школы. Не допускается в случае дежурства учителя в те дни когда учебная нагрузка отсутствует. Учителя школы привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. Перемены между

занятиями являются рабочим временем учителя. График дежурства учителей по школе утверждается директором школы с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы. Выполнение дополнительно возложенных на учителей школы обязанностей, связанных с образовательным процессом связана с дополнительной оплатой труда, которая производится на основании Положения об оплате труда, утвержденного директором школы с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.

- 3.3. Дни недели свободные для учителей школы от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы школы, могут использоваться учителем для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.
- 3.4. Режим рабочего времени учителя, которому не может быть обеспечена полная нагрузка может быть догружен преподаванием в группе продленного дня, кружковой работой, проведением индивидуальных занятий на дому с обучающимися, работа по замене отсутствующих учителей, работа по классному руководству, проверки письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.
- 3.5. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени учителей школы, максимальной экономии времени учителя. Время перерыва между двумя часами смены в рабочее время не включается. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.
- 3.6. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул установлены для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников школы, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники школы осуществляют педагогическую деятельность, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (пропорциональное деление количества часов учебной нагрузки на количество рабочих дней в неделю). Режим рабочего времени в каникулярный период устанавливается графиком работы школы на каникулах с обязательным утверждением директора школы.
- 3.7. Режим рабочего времени педагогических работников принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

- 3.8.** Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 3.9.** Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.
- 3.10.** Режим рабочего времени педагогов-психологов определяется 36 часовой рабочей недели с учетом выполнения индивидуальной, групповой и консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Подготовка к индивидуальной, групповой и консультативной работе, обработка и анализ полученных результатов могут осуществляться как в школе, так и за ее пределами.
- 3.11.** Режим рабочего времени учителя определяется нормированной частью, согласно его учебной нагрузки на учебный год и не нормированной частью согласно должностных обязанностей. Режим работы администрации школы предполагает 40-часовую рабочую неделю, воспитателя – 30-часовую рабочую неделю, вожатого школы – 36-часовую рабочую неделю, преподавателя-организатора ОБЖ – 36-часовую рабочую неделю, библиотекаря – 40-часовую рабочую неделю, учителя-логопеда – 20-часовую рабочую неделю, технического персонала – 40-часовую рабочую неделю.
- 3.12.** Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы, до ухода учителем в отпуск, при этом учитывается преемственность классного руководства, преемственность классов, объем учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки учителя должен быть, как правило, стабилен на протяжении учебного года.
- 3.13.** Работа младшего обслуживающего персонала и рабочих по обслуживанию здания школы определяется графиком, утвержденным директором школы с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы. График работы работника школы с продолжительностью рабочего дня не менее 42 часов должен предусматривать еженедельный непрерывный отдых работника школы.
- 3.14.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Работодатель имеет право привлечь работника к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях: предотвращение производственных аварий, стихийных катастрофах, предотвращение несчастных случаев, сохранение

имущества, для выполнения заранее непредвиденных работ, отсрочка которых вызовет в дальнейшем срыв учебно-воспитательного процесса. Установить для сторожей учетный период рабочего времени - полугодие. Работники школы, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекается к работе в общеустановленные праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада ставки. По желанию работника школы, работавшего в праздничные и выходные дни, ему может быть предоставлены другие дни отдыха, равноценные по затрате рабочего времени.

- 3.15. Период нахождения работника школы на курсах повышения квалификации рабочее время работника школы устанавливается учебным планом курсов повышения квалификации и расписанием учебных занятий.
- 3.16. Заседания педагогических советов школы проводятся, как правило, 1 раз в учебную четверть, за исключением случаев подведения итогов итоговой аттестации учащихся в году. Производственные совещания трудового коллектива школы проводятся, как правило, 1 раз в месяц, за исключением случаев производственной необходимости. Заседания научно-методических объединений школы проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Заседания педагогических советов школы научно-методических объединений, производственных совещаний должны продолжаться, как правило, не более 3 часов. Родительские собрания по классам или общешкольные собрания проводятся по графику, устанавливаемым директором школы не реже 1 раза в четверть. Родительское собрание должно продолжаться, как правило, не более 2 часов.
- 3.17. График отпусков работников школы устанавливается на каждый календарный год не позднее 2 недель до начала календарного года. Работникам школы ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы производится приказом Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работники школы обязаны:

- строго выполнять функциональные обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда: своевременно начинать уроки, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- постоянно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в работе;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, выполнять санитарно-гигиенические нормы, утвержденные СанПиНом, соблюдать противопожарную безопасность, предусмотренную соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива, не оказывать психического давления на ребенка травмирующего его психику и физического воздействия на ребенка;
- систематически повышая свой профессиональный культурный уровень, проходить предложенные администрацией школы курсы по повышению квалификации (не реже 1 раза в 3 года);
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленные нормы и условия хранения материальных ценностей и документов;
- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки обязательные ежегодные медицинские осмотры, с обязательной регистрацией в медицинской книжке;
- посещать предложенные администрацией школы педагогические советы, производственные совещания, семинары, методические занятия;
- запрещается менять по своему усмотрению расписания уроков, место их проведения, график работ, утвержденный директором школы, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, курить в помещении школы;
- любое мероприятие классного руководителя или учителя с классом, должно быть согласовано с администрацией школы (в письменном виде), произведен инструктаж с учащимися школы, издан приказ по данному мероприятию директором школы. Без согласования с администрацией любые мероприятия с учащимися запрещены;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, классных часов, факультативов, кружков, индивидуальных занятий, общешкольных мероприятий, организуемых школой, обо всех случаях травматизма учащихся необходимо немедленно сообщить администрации школы;

- работники школы обязаны предоставлять администрации школы в установленные сроки необходимую информацию, для оформления пенсионного фонда, налоговой инспекции, аналитическую и учебную информацию, необходимую для проведения учебно-воспитательного процесса;
- в дополнение к учебной работе выполнять в установленном порядке возложенные на учителя дополнительные обязанности: классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, профориентация, общественно-полезный труд, заведование методическим объединением, участие в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, факультативов и др.;
- допускать в соответствии с Уставом школы представителей администрацией школы на свои уроки в целях контроля за работой учителя;
- заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации, с учетом мнения учителя;
- в соответствии с графиком дежурства по школе дежурить во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурить со своим классом по школе;
- при выполнении учителем обязанностей заведующего кабинетом учитель обязан: проводить паспортизацию своего кабинета, пополнять кабинет методическими пособиями, организовать с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий, участвовать в инвентаризации школы, разрабатывать инструкции по охране труда и техники безопасности, принимать участие в смотре учебных кабинетов;
- работа в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся, проводить контрольные срезы знаний, с обязательным анализом и предоставлением администрации школы аналитической информации;
- реализовывать образовательные программы, утвержденные на методических объединениях учителей, педагогических советах школы, выполнять образовательные стандарты обучения;
- составлять рабочие программы по предметам, классному руководителю – планы по воспитательной работе с учащимися и предоставлять администрации школы на утверждение;
- вызывать медицинскую помощь пострадавшему учащемуся школы, коллеге, оперативно извещать администрацию школы о несчастном случае;
- проводить инструктажи обучающихся по технике безопасности во время учебных занятий, воспитательных мероприятиях, общественно-полезном труде с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа учителя. Вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости учащимися уроков, выставлять текущие

- оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдавать администрации необходимые отчетные данные;
- соблюдать права и свободы учащихся, содержащиеся в законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», конвенции о правах ребенка;
 - педагогические работники в установленном порядке могут проходить соответствующую аттестацию с присвоением им соответствующей категории;
 - работники школы имеют право совмещать основную работу по профессии с другой работой, если это не противоречит закону РФ и не мешает проведению учебно-воспитательного процесса в школе;
 - посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения администрации школы, вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только с разрешения администрации школы. Делать замечания учителям по поводу их работы во время урока не разрешается, в случае необходимости замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

5.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка школы, должностными инструкциями;
- организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать работника школы, появившегося к работе в нетрезвом состоянии к исполнению своих функциональных обязанностей в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для поиска новых форм и методов их деятельности, организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, проводить в установленном порядке аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- принимать меры по своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием инвентарем учебными пособиями;
- соблюдать законы РФ, локальные акты школы, Устав школы, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся школы, контролировать знания и умения учащихся, педагогические навыки работников школы, соблюдение работниками школы требований по охране труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, правил дорожного движения;
- обеспечивать полную сохранность имущества школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, производить распределение фонда экономии заработной платы с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета школы;
- организовывать горячее питание учащихся и работников школы;
- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровья учащихся и работников школы во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой;
- быть корректным и вежливым по отношению к работникам школы;
- предоставлять работникам школы информацию, необходимую им для осуществления своих функциональных обязанностей;
- обеспечивать ежегодно проведение мероприятий по подготовке школы к новому учебному году;
- обеспечить рассмотрение заявлений и предложений работников школы в устной или письменной форме (по просьбе заявителя) в установленном законодательством порядке.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, за многолетний труд в деле обучения и воспитания детей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение грамотами.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются для награждения орденами и медали РФ, присвоение почетных званий РФ.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников школы обязанностей, возложенных на него правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, трудовым договором, положениями школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение работника школы может применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих функциональных обязанностей, если к работнику школы ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- повторное в течение года нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом Школы.

7.4. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника школы.

7.5. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

7.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику школы под роспись.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник школы не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы не дожидаясь истечения года может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения или проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику школы не применяются.

7.8. Трудовой коллектив школы вправе ходатайствовать о снятии взыскания досрочно, до истечения года со дня применения.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета и вывешиваются в школе на видном месте.