

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
С.Н. Ляшенко
Протокол № 11 от 21.12.2018г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 2
О.С. Цветкова
Приказ от 21.12.2018г. № 358

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 (МБОУ СОШ № 2) города Новочеркаска

1. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ СОШ № 2 (в дальнейшем - школа), коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2 Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя - создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

1.3 Дисциплина труда - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени.

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

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы (или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета). Эти вопросы решаются также трудовым коллективом школы в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах (по одному для каждой стороны) и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих Правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок до 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.3. При приеме на работу работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, квалификации или специальной подготовке;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.), работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Для расчета льгот по подоходному налогу работнику необходимо предъявить в бухгалтерию школы:

- свидетельства о рождении детей до 18 лет;
- справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием школы, условия оплаты труда, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом школы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни детей с оформлением инструктажа в соответствующих журналах установленного образца.

2.10. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования Администрации города Новочеркаска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о приеме на работу и перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 директора школы хранится в Управлении образования Администрации города Новочеркаска, личные дела и карточки Т-2 остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело и карточка Т-2 хранятся соответственно в Управлении образовании или в школе.

2.12. Всем работникам выдаются расчетные листки при выплате заработной платы.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством: при чрезвычайных обстоятельствах. Допускается перевод для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность временного перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Работники имеют право расторгнуть срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за три календарных дня.

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 школы 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, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим уважительным причинам.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Увольнение в связи с ликвидацией школы, сокращением численности или штата работников, а также по результатам аттестации педагогических работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников производится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета школы только в случае, если увольняемый работник является членом профсоюза.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по школе.

2.19. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в срок, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на вступление профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также случаям, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории школы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- управлять школой и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца 2 и 17 числа;
- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников школы в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников школы, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников

в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.), при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствующих нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), суммированный учет рабочего времени.

5.2. В школе применяется следующий режим работы:

- суммированный учет рабочего времени;

- режим ненормированного рабочего дня;
- сменный режим работы;
- режим рабочего дня, разделенного на части;

5.3. Продолжительность рабочей недели составляет:

- для административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов;
- для педагогических работников – не более 36 часов;
- для инвалидов 1 и 2 группы – 35 часов;
- для кочегаров угольной котельной и сторожей школы – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени для квартал.

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом в администрацию школы, которая должна принять меры по замене работника.

5.5. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения директора школы.

5.6. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.7. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графикам сменности. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, по окончании рабочего дня, уход с работы в порядке, установленном в школе.

5.9. Администрация обязана организовать учет неявки на работу и ухода с работы.

5.10. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.11. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные, праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа

работодателя.

5.14. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на один час.

5.16. Работникам школы ежегодно предоставляются очередные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.17. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем в соответствии с законодательством с учетом конкретных обстоятельств.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.4. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);
- за прогул.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников предприятия.

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

7.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушении трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

Подготовила:
председатель ППО
Ляшенко С.Н.