

Принято  
Советом школы  
Протокол № 3  
«24» марта 2021 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/Пономарева И.Н.

Утверждаю  
Директор БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №24»  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Васильченко  
Приказ № 78-ОД  
от «29» марта 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 24»  
(новая редакция)**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее по тексту – школа), разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Устава школы.

1.2. 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.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Прием на работу и увольнение с работы педагогических и руководящих работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы — учредителем.

2.2. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в соответствии с законодательством);
- предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);
- при наличии: аттестационный лист, свидетельства о повышении квалификации, грамоты.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;

- медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

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

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно со служебными инструкциями;
- ознакомить работника со статусом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, заявления о приеме на работу, трудового договора, выписки из приказа о приеме на работу, должностной инструкции, заявления-согласия на обработку персональных данных, автобиографии, копии документов, указанных в п. 2.3, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из документов по аттестации.

2.7. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранится в Департаменте образования Администрации города Омска, а трудовые книжки и личные дела других работников — в школе. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в установленном законом порядке. По окончании сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет через бухгалтерию. По договоренности между работниками и работодателем трудовой договор может быть сокращен и до окончания срока об увольнении. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др.), работодатель прекращает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **III. Права и обязанности работников**

3.1. Работники школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.2. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- Уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

3.3. Работники школы обязаны: при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать работодателя; принимать исчерпывающие меры для устранения причин, к ним приведших; придерживаться трудовой дисциплины, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, служебными и должностными инструкциями, распоряжениями работодателя; ежедневно, перед началом рабочего дня и по его окончании, знакомиться с информацией, представленной на стендах школы, в книге распоряжений администрации; строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, присутствовать на общих собраниях трудового коллектива и производственных совещаниях, проводимых директором школы и (или) его заместителями; стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу: выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся; быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива; выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам; систематически, не реже одного раза в пять лет повышать профессиональную квалификацию; быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работникам школы категорически запрещается:

- применять к учащимся и воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять детей с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий.

#### **IV. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель (директор и его заместители) имеет исключительное право на управление школой.

4.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Работодатель имеет право: устанавливать работникам школы за счет и в рамках средств, которые направляются на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

4.4. Работодатель обязан: организовать труд работника школы в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; осуществлять контроль за исполнением работниками школы возложенных на них обязательств, правил внутреннего трудового распорядка, заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников.

4.5. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах;
- о бюджете школы.

4.7. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях работодатель (директор и его заместители) сообщает в Департамент образования Администрации города Омска.

4.8. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы.

4.9. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

#### **V. Рабочее время и его использование**

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Рабочий день для учителей начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков, факультативов, кружков, секций и т.д.) и заканчивается после окончания всех занятий по расписанию.

5.3. Учителя привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.4. Расписание уроков утверждается работодателем с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы и согласовывается с профсоюзным комитетом. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой (при дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – работодатель оставляет за собой право вызвать учителя в школу).

5.6. Для воспитателей дошкольных групп устанавливается сменный график работы в соответствии с режимом работы дошкольных групп учреждения.

5.7. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под роспись.

5.8. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу работодателя. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и работодателем дается дополнительный день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.9. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Разногласия педагогических работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по соглашению с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Работодатель оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря месяца предыдущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.13. Работодателю запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

5.14. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

5.15. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, работодатель имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.16. Учителя обязаны знакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

5.17. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.18. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9.00. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

5.19. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, календарно-тематического планирования или рабочей программы по предмету. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

5.20. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. Дежурный учитель и ученики по школе должны иметь отличительные знаки. Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и дежурным заместителем директора встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид. В школе ведется журнал дежурств.

В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители, педагоги-предметники и все ученики.

5.21. Дежурный заместитель директора приступает к обязанностям в 8.00 и до 19.00 и организует свою деятельность согласно приказу директора.

5.22. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день.

5.23. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников ответственным заместителем директора, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю.

5.24. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.26. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.27. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.28. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.29. Учителя в конце учебного года делают выставку-отчет, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

5.30. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени.

5.31. Учет рабочего времени организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний по мере возможности

информирует работодателя и предоставляет оправдательные документы в течение шести месяцев со дня окончания больничного (ст. 12 ФЗ N 225 от 29.12.2006)

## **VI. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с установленной в школе системой оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме через карту банка РФ. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа каждого месяца. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценными подарками; награждение почетными грамотами; представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Решение о поощрении принимается работодателем совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления работодателя и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

7.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения**

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
- прогул без уважительных причин;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.6. Прогулом считается отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 81 п. 8 Трудового Кодекса).

8.8. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.10. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.11. За каждое нарушение трудовой 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.

8.12. Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.13. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель



профсоюзного комитета школы – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

8.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

8.16. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены работодателем, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

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