

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «Ильинская СОШ»  
И.П.Бабицына

Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Ильинская средняя общеобразовательная школа»

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Вопросы, связанные с 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 профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами государственного образца об уровне образования и квалификации.

2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности ( за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

4. Приём на работу в Учреждение осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- 4.1. уставом Учреждения;
- 4.2. правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3. должностной инструкцией;
- 4.4. приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- 4.5. приказом о пожарной безопасности;
- 4.6. другими документами, характерными для данного Учреждения.

5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- 5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым

договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

7.2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

7.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**8.** На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

**9.** На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела педагогических работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно с указанием дня увольнения.

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 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

**11.** Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения

численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**12.** В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные обязанности работника**

#### **1. Работники школы обязаны:**

- 1.1 иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
- 1.2. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильинская средняя общеобразовательная школа» , Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- 1.3. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, 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 свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 1.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены , противопожарной охраны , предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями , работать в выданной спецодежде и обуви , пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 1.6. быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 1.7. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- 1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту;
- 1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок, хранения материальных ценностей и документов;
- 1.10. беречь и (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
- 1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

**2.** В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

**3.** Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

**4.** Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

**5** Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

**6.** Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV Основные обязанности администрации.**

**1.** Администрация школы обязана:

1.1. обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

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, здоровые и безопасные условия труда;

1.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

1.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

1.6. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

1.7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

1.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

1.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

1.10. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

1.11. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

1.12. выдавать заработную плату в установленные сроки: аванс – 19, расчет – 5 числа следующего месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

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

1.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки 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.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

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

2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

4.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

4.2. учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов в неделю.

4.3. молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

4.4. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

4.5. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы в Учреждении. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классе.

**5.** Расписание уроков составляется и утверждается администрацией 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 и повышения квалификации.

**6.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммарный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

**7.** Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

**8.** 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 администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

**9.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

**10.** Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений- должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 40мин.

**11.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по школе.

**12.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 12.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 12.2. удалять учащихся с уроков (занятий);
- 12.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

**13.** Запрещается: отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы,

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

**14.** Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

**15.** Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **VI. Права педагогических работников.**

Педагогические работники имеют право на:

1. участие в управлении Учреждением;
2. защиту своей профессиональной чести и достоинства.
3. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
4. повышение своей квалификации;
5. аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
6. сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на получение пенсии за выслугу лет;

7. иные меры социальной поддержки, а также дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы в вышестоящие органы для награждения.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом "в" настоящего пункта, не применяются;

- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа» или Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

2. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего дня.

Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

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

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

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

## **IX. Режим работы школы**

Школа работает с 8.00 до 21 часа.

Начало занятий с 9.00 часов до 15.10 часов;

Время работы кружков, спортивных секций с 13.00 до 21.00 ч.

Рабочий день технических работников начинается с 8.00 часов до 16.00 часов

Столовая работает с 8.00 до 14.00

Рабочий день классных руководителей начинается за 20 минут до начала урока.

Рабочий день дежурного учителя начинается с 8.30 и оканчивается через 20 минут после окончания уроков.