

Согласовано
Председатель ППО
МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак
Республики Башкортостан

Громова Громова С.А.

« 26 » 02 20 16 г.

Утверждаю
Директор
МАОУ «СОШ № 24» г. Стерлитамак
Республики Башкортостан

 Бурмина О.Б.

« 26 » 02 20 16 г.

Приказ о введении в действие

№ 57 от 26.02.2016г.

Приложение № 1

к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ «СОШ № 24»

Принято общим собранием трудового коллектива

Протокол № 46 от 26.02.2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и способствуют правильной организации работы трудового коллектива школы, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, обеспечению дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, созданию условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в школе.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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 или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перемещение и увольнение работников МАОУ «СОШ № 24» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан определяется Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства РФ и РБ с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается, работнику, другой - хранится в школе.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, копию трудовой книжки, СНИЛС, ИНН.

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

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;
- в) провести инструктаж (в случае необходимости - обучение) по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляр письменного трудового договора между работником и работодателем.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

В соответствии с положениями части первой статьи 81 ТК РФ работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

(ред. от 22.12.2014 Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника;

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным (ст.78 ТК РФ.)

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и ст.47 Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г., для соответствующих категорий работников и другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6. участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

3.2.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.8. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.9. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст.21 ФЗ № 90 от 22.12.2014г.);

3.2.13. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами РБ и РФ (ст.47 п.7 Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г.);

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленным законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для

полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

3.3.4. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;

3.3.5. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.5. Оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.6. Конкретные трудовые обязанности педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

Права и обязанности администрации школы в лице директора школы, его компетенция в области управления школой определяются в соответствии с ТК РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ и РБ, органов государственной власти РБ, органов местного самоуправления.

4.1. Администрация школы в лице директора имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иным законодательством РБ и РФ;

4.1.2 требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы, иными локальными актами школы, а также соблюдения трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики;

4.1.3. требовать от работника обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.1.4. координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения уроков, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за 30 минут до начала урока;

4.1.5. поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

4.1.6. привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном ТК РФ и законодательством в области образования;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

4.1.8. реализовывать иные права, определенные Уставом школы, законодательством РФ и РБ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего Положения;

4.2.2. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.3. обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

4.2.4. обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами школы;

4.2.5. своевременно в полном размере обеспечивать оплату труда работника;

4.2.6. решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом школы;

4.2.7. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

4.2.8. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.9. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы школы, создание в ней правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, средств из дополнительных источников финансирования;

4.2.10. принимает меры по обеспечению безопасности условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

4.2.11. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой;

4.2.12. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.13. своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором, годовым календарным учебным графиком и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы.

5.2. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) на основании расписания и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется планами и графиками, приказом о режиме работы школы, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается школой до ухода работника в очередной отпуск.

5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков (учебных занятий).

5.6. Часть педагогической работы педагогов, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть 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;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работы.

5.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; пункт 10.10. СанПиН), предусматривающая в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и

продолжается 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся в столовой.

5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов).

5.12. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.15. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений

должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.18. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в соответствии со ст. 128 ТК и действующего коллективного договора.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами;
- в) награждение ценными подарками;
- г) премирование.

7.2. Поощрения применяются на основании решения комиссии по распределению иных стимулирующих выплат в соответствии с Положением № 4 «Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников МАОУ «СОШ № 24»».

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. Работник имеет право обжаловать взыскания в комиссию по трудовым спорам, в профсоюзный комитет и в народный суд.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.