

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27» ИМЕНИ И. А. КУРЫШЕВА

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
Протокол №4 от 05.10.2019 г.
С изменениями рассмотрено и принято
на общем собрании работников
Протокол №5 от 23.01.2024 г.



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №27

А. А. Булгаков

Приказ № Р20/2 от 24.10.2019 г.

Документов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «СОШ № 27» им. И. А. Курышева**

Регистрационный номер №22

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ №27

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее по тексту: Законодательство) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения, и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием работников образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы, утверждаются директором школы и распространяются на всех работников организации.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством образовательного учреждения - школы в пределах предоставленных ему прав. Противоречия, возникшие в результате применения Правил, разрешаются в комиссии по трудовым спорам.

4. При возникновении необходимости в Правилах могут быть внесены изменения и дополнения. Основанием для внесения изменений или дополнений служит инициатива одной из сторон, обеспечивших введение в действие Правил.

5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.1.4. Отдых установленной продолжительности;

2.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

2.1.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;

2.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

2.1.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

2.2.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

2.2.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

2.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

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

2.2.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать нравы участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

2.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

2.2.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

2.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

2.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации школы

3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

3.2.6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.2.8. 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.

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы.

3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы.

4. Порядок приема и увольнения.

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы) по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем условий -труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством и трудовым договором.

4.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - организация, вступившая в. трудовые отношения с работником в лице директора школы.

4.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого им в соответствии с Трудовым кодексом РФ в случаях и порядке, которые установлены действующим законодательством трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или- утверждения в должности:
- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю документы, согласно установленного перечня.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее по совместительству, предъявляет копию трудовой книжки с места основной работы, заверенную работодателем и выписку ИЦ УМВД по Забайкальскому краю об отсутствии судимости.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования: оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, обязательное представление которых не предусмотрено законодательством.

4.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу или переводе на другую работу, в установленном действующем законодательстве порядке, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностными обязанностями, требованиями квалификационной категории и тарификационным листом
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и техническими актами (инструкциями, наставлениями, положениями и т.п.), имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда.

4.7. На каждого работника (за исключением совместителей), проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из формы Т-2, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в школе.

4.8. Системы заработной платы, размеры тарифных, ставок, окладов, различного вида выплаты, в том числе стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников школы. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных, частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных, удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работнику выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, и за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено необходимостью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо из-за несоответствия, занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.12. При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.13. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, общеобразовательного учреждения настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная Планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

В МБОУ СОШ №27 установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная учебная неделя при шестидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени для руководящего, административного, обслуживающего, вспомогательного персонала и определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели;
- график работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом;
- расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

5.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

5.8. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.11. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный администратор учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.12. 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 и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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 договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже одного двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.14. 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, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - 40 минут.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков.

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними:

в) удалять обучающихся с уроков;

г) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.16. Администрации школы запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

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. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. А также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению нагрудными знаками, к присвоению почетных званий установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), 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 выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.1. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора школы.

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

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