

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»**

ПРИКАЗ

18.08.2017

№ 158

«Об утверждении правил внутреннего распорядка
в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска»

ПРИКАЗ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего распорядка в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение 1).
2. Отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом № 188 от 15.11.2019 г.
3. Заместителям директора Степановой Н.Л., Ильдерякову С.В. ознакомить с правилами работников школы под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение 1.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под подпись.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

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.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) 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.

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, согласия на обработку персональных данных, соглашение о неразглашении сведений, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке и другие документы, согласно нормативным требованиям. Личное дело хранится в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

Перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества школы, и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию 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.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы; быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены должностными обязанностями и локальными актами школы (приказами, положениями)

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов

3.11 При невозможности по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику школы, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом администратора или одного из руководителей школы.

При неявке на работу преподавателя или иного работника школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

3.12 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.13 Педагогические работники обязаны выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
- выполнение обязанностей мастера учебной мастерской;
- руководителя методического объединения;
- руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции.

3.14 Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.

3.15 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет (при отсутствии первой или высшей квалификационной категории).

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.12. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Общая продолжительность рабочего времени: 40 часов для администрации и технического персонала и не более 36 часов для педагогов.

В соответствии с режимом работы школы устанавливается рабочее время работников:

1. Учителя, работающие в классах, обучающихся по пятидневной учебной неделе: пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
2. Учителя, имеющие нагрузку в классах шестидневной учебной недели: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.
3. Педагогические работники, работающие в группах дошкольного образования – рабочие дни согласно расписанию утверждённому директором школы.

4. Педагоги, имеющие нагрузку дополнительного образования (кружки, секции и т.п.) – по расписанию, утвержденному директором, включая субботу.
5. Обслуживающий персонал школы работает в режиме шестидневной недели исходя из 40 – часов работы в неделю, по графику.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Рабочий день учителя включает в себя:

- проведение уроков по расписанию школы;
- работа по подготовке и обеспечению образовательного процесса;
- участие в педагогических советах, семинарах, планерках,
- проверку тетрадей, посещение уроков коллег;
- индивидуальную работу с учащимися, консультации
- работу с классом;
- замену заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
- ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости, успеваемости учеников и др.,
- дополнительных обязанностей, оплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда (классное руководство, работа в кабинете, кружковая работа, внеклассная спортивная работа т.п.)

Дополнительная нагрузка педагогов (проверка тетрадей, выполнение функций классного руководителя, заведование кабинетом, творческими группами и т.п) выполняется в дополнительное от проведения уроков время.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.3. 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 2 недели до 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы

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

Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией.

Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми (не запертыми на ключ), кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается.

5.8. Учитель обязан иметь рабочую программу учебных курсов, утвержденную приказом директора школы до начала учебного года.

5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.
- 5.15. Классный руководитель обязан обеспечить соблюдение учащимися требований к внешнему виду, сопровождать детей после окончания уроков к контрольно-пропускному пункту и гардеробу.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии ТК РФ.
- 5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее чем за 30 минут до начала смены утра и заканчивает не ранее окончания учебной смены, проверив порядок в школе.
- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.20. Заседание педагогического совета проводится не менее одного раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – не менее одного раза в четверть.
- 5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.
- 5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.
- Г) производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 5.24 Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.25 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.
- 5.26 Режим работы руководителя школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 5.27 Ключи от кабинетов школы находятся на вахте и выдаются под роспись. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.
- 5.28 Учитель обязан заполнять классный журнал (тема урока, домашнее задание, отметка отсутствующих) в день проведения урока
- 5.29 Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- 5.30 Работа спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 5.31 Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

5.32 Учителя обеспечивают прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

5.33 Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- 1) проведение классных часов и собраний,
- 2) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий,
- 3) генеральная уборка (осуществляется в соответствии с СанПиНом) и уборка класса, дежурство,
- 4) зачёты, дополнительные занятия. В этом случае требуется письменное согласование с администрацией.

При проведении родительских собраний необходимо известить администрацию в письменном виде о времени его проведения.

5.34 В случае пожара или других стихийных бедствий, учителя поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

5.35 В школе устанавливаются единые педагогические правила для учителей:

- урок начинается и заканчивается по звонку,
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся,
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей,
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя,
- обращение к учащимся должно быть уважительным,
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания.
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами,
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований к учащимся.
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на «Положении о едином орфографическом режиме»,
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу,
- важное место в воспитании обучающихся занимают высокие профессиональные качества учителя, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения, воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) вручение Грамоты администрации школы;
- в) денежное вознаграждение;
- г) представление к награждению отраслевыми и правительственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже 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.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены: при сокращении штата; в случае закрытия учебного заведения; в случае несоответствия должности; за неоднократный отказ выполнять свои обязанности; за грубое несоблюдение трудовой дисциплины; за нарушение норм охраны труда, которое повлекло тяжелые последствия.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.8. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

Правила внутреннего распорядка работников школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.