

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Петровская средняя школа»
Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области

155023, Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, с. Липовая Роща, ул. Садовая, д.10 «А».
e-mail: petrov-shkola@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников
МБОУ «Петровская СШ»
Протокол № 2 от 28.04.2018 г.

Председатель
С.А.Мельников



С.А.Мельников
Директор

Приказ № 64/п от 28.05.2018 г.

Правила

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

« Петровская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 37) каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Петровская средняя школа» в дальнейшем именуемая МБОУ «Петровская СШ», регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 1 февраля 2002 года (статья 420 ТК РФ) с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30.06.2006 года № 90 - ФЗ

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МБОУ «Петровская СШ»

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом МБОУ «Петровская СШ»

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБОУ «Петровская СШ»

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБОУ «Петровская СШ»

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в МБОУ «Петровская СШ» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору МБОУ «Петровская СШ». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу между директором и работником заключается трудовой договор-соглашение между работодателем и работником, в письменной форме.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - чистую трудовую книжку;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
 - справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Ст 65 ТК
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Приём на работу оформляется директором школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом МБОУ «Петровская СШ».
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с Инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора МБОУ «Петровская СШ» – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

- Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных в Трудовым Кодексом РФ».

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

2.10. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

2.11. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБОУ «Петровская СШ».

2.14. На всех сотрудников, 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.

2.15. На каждого работника МБОУ «Петровская СОШ» заводится личная карточка работника (форма Т-2).

2.16. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;

автобиография;

копии паспорта, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

копии документов об образовании;

материалы по результатам аттестации;

копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело хранится в МБОУ «Петровская СШ».

После увольнения работника его личное дело хранится в МБОУ «Петровская СШ».

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

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

2.18. В день увольнения администрация МБОУ «Петровская СШ» обязана 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.

3. Основные права работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении МБОУ «Петровская СШ» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Петровская СШ»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники МБОУ «Петровская СШ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности:

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к общему и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

5.2. 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.

5.3. Выполнять возложенные приказом директора школы обязанности:

- классного руководителя;
- заведующего учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- другие учебно-воспитательные функции.

5.4. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.

5.5. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

5.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБОУ «Петровская СШ», настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать 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;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных рабочих коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ «Петровская СШ». Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 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 с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- заработная плата выплачивается в установленные сроки: 4 и 19 числа каждого месяца

- 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;

- 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 МБОУ «Петровская СШ», в полной мере, используя общие собрания работников коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

6.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в МБОУ «Петровская СШ» и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в установленном порядке.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В МБОУ «Петровская СШ» может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы МБОУ «Петровская СШ» устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Петровская СШ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация МБОУ «Петровская СШ» обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

7.2. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

7.3. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее: -у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преюбреженность классов (групп);

- объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

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

- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Управляющего Совета МБОУ «Петровская СШ».

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется режимом работы МБОУ «Петровская СШ», составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени на учебный год и на период летних месяцев года. График утверждается администрацией школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией.

Режим работы и график работы должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

7.5. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника школы, по письменному приказу администрации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором МБОУ «Петровская СШ». График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

7.7. Время 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

средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8 – часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ «Петровская СШ».

7.8. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей 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.

7.9. Общие собрания работников коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

7.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Петровская СШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);

7.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся.

8. Время отдыха.

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (в ред ФЗ от 30.06.2006 № 90 –ФЗ)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее чем за две недели до его начала

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

8.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. 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.

9.2. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Петровская СШ» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

9.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории и в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором МБОУ «Петровская СШ», влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

связи
ается

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания(статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. *(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников коллектива школы по представлению администрации.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены на собрании трудового коллектива, протокол №2 от 2018 года.

28.05.