



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)

«Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

Совещание коллегия

«24» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК

 И.П.Любимова

«24» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ
НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ
ЯКУТСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА
ИМ. С.Ф. ГОГОЛЕВА»

Введено приказом от «24» августа 2018г. № 01-08/125 а

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников начальной школы ГБПОУ «ЯПК им. С.Ф.Гоголева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и на основании внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЯПК (далее Школа)

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.4. Настоящие Правила размещаются на сайте Школы.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовой договор (порядок приема, перевода и увольнения работников)

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах имеющий одинаковую юридическую силу. один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора не может ущемлять права работника по сравнению с трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником как правило заключается на неопределенный срок Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ, либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель на основании ст. 65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной

подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться 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.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с: - уставом учреждения - коллективным договором - правилами внутреннего трудового распорядка - должностными требованиями (инструкцией) - приказами по охране труда и пожарной безопасности - провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» под подпись работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело (по требованиям ОК ЯПК), которое состоит из личного листка по учету кадров Ф- Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личная дело и карточка Ф-Т2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

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

2.11. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников – отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста - 2 года до выхода на пенсию.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и 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, льгот, режима работы, изменение 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.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда; работник должен быть извещен в письменной форме об изменении 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 прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» п.п.б п. 3 ст. 81 ТК РФ, за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5 ст. 81 ТК РФ

2.14. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ. 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:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЯПК, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно приходить на рабочее место, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать администрации обо все случаях травматизма
 - беречь школьное имущество, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

3.2. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.3. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.5. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно занимаемой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

Обязанности учителя:

3.6. со звонком начать и со звонком закончить учебный урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.7. иметь поурочные планы на каждый учебный час;

3.8. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.9. иметь рабочие программы к первому дню каждой учебной четверти;

3.10. выполнять точно и в срок распоряжения учебной части;

3.11. выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;

3.12. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются по полугодиям.

3.13. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а так же проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания;

3.14. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронном журнале;

3.15. педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории школы.

3.16. посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (в случае производственной необходимости). Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;

3.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах (во время введения сменной обуви соблюдать установленные правила) - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Права и обязанности Работника образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331-336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в РФ»;
- типовым положением об образовательном учреждении.

Работник имеет право:

4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ. Федеральным законом «Об образовании в РФ»;

4.3. предоставление ему работы обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.4. участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Общественный Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.5. на свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;

4.6. на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.7. на работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

4.8. не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической деятельности использование длительного, до одного года отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, использовании отпуска в размере 80, 52 календарных дней (в зависимости от занимаемой должности и т.д.);

4.9. на повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя проходить фундаментальные курсы;

4.8. на дисциплинированное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

4.10. на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Коллективным договором образовательного учреждения.

4.11. представлять по доверенности, выданной руководителем образовательного учреждения образовательное учреждение во всех инстанциях;

- 4.12. на отдых в соответствии с ТК РФ;
- 4.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, с участием комиссии по трудовым спорам, право на забастовку;
- 4.14. на обязательное социальное страхование;
- 4.15. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтоб каждый работал по своей специальности и квалификации;
 - своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы (дежурств);
 - сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.5. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.9. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков, утвержденных за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплаты или дня отдыха без оплаты (на усмотрение и по письменному заявлению работника), предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.
- 5.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 5.11. организовывать горячее питание для учащихся и работников.
- 5.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 5.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.14. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; 5.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. представлять интересы учреждения во всех инстанциях.
- 6.5. распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулировании.
- 6.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. контролировать совместно со своими заместителями по УВР, научной и воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Общественный совет и Родительский комитет.

7. Рабочее время, время отдыха и его использование

7.1 Рабочее время описывается в астрономических часах - один час равен шестидесяти минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.

7.2. Ежегодно приказом директора утверждается перечень должностей с ненормированным рабочим графиком. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте. Учителя должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своего урока. Педагогические работники, служащие и прочие работники выполняют работы по соответствующей профессии, согласно своего графика работы.

7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, с учетом экономии времени педагогических работников.

7.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается до ухода детей из школы. Дежурные учителя закрепляются за определенными в школе постами, согласно расписания дежурства и отвечают за дисциплину, санитарное состояние, эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории. Дежурные учителя имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.7. 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 учебную нагрузку, согласно плана работы школы. В каникулярное время возможно привлечение учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов (если иное не предусмотрено локальными актами школы).

8. Поощрения за успехи

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности приказом по школе;
- объявление благодарности с вручением благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам, почетным званиям и государственным наградам;

Поощрения применяются администрацией школы по представлениям руководителей методических объединениями и рассматриваются на наградной комиссии школы. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины и (или) совершение дисциплинарного проступка т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 336, п.п. 1, 2 ТК РФ).
- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Служебное расследование в отношении педагогического работника может быть проведено по поступившему заявлению от родителей (законных представителей) обучающихся, служебной записке заместителя директора. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. 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 роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

9.6. Снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ) может быть рассмотрено по собственной инициативе работодателя, просьбе самого работника, по ходатайству руководителей МО.

10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору.

10.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

10.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте школы.