

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18» ГОРОДА КАЛУГИ

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18»
г.Калуги



Абрамов А.С./
расшифровка подписи

Приказ № 67 от 17.03.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» Г.КАЛУГИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» г.Калуги, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.
- 1.2. Настоящие правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников образовательного учреждения.
- 1.6. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.7. Работодатель обязан ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников образовательного учреждения, и вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Порядок приёма и увольнения работников школы определяется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами в области законодательства о муниципальной службе.
- 2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в школы.
- 2.3. Сторонами трудового договора являются муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Калуги (Работодатель) и Работник.
- 2.4. В процессе заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 Трудового Кодекса РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнослужущих 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
 - медицинскую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое медицинским учреждением по результатам медицинской комиссии.Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.5. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяется Трудовым Кодексом РФ.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.
- 2.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.8. Приём на работу оформляется приказом администрации школы, который объявляется Работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.9. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в школе;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
 - 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
 - 2.13. По соглашению между администрацией и Работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
 - 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, а также досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
 - 2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.
 - 2.17. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана произвести с ним окончательный расчет, выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении.
 - 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Записи о причинах увольнения в приказе и трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.8. Уведомлять о листе нетрудоспособности в день его открытия, в день продления, в день закрытия в максимально короткий срок в целях организации своевременной замены учебных занятий.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 6.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 6.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя кадровую, организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

- 6.12. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы коллектива школы, правильное соотношение между качеством труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- 6.13. Создавать необходимые условия для повышения квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 6.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 7.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником
- 7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
- 7.6. Учебное время педагогического работника в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа и определяется педагогической целесообразностью, необходимостью соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.
- 7.7. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.9. Реальное количество часов преподавательской работы конкретного учителя, т.е. его учебная нагрузка, может отличаться от определенной Приказом Минобрнауки России № 2075 нормы часов за ставку заработной платы.
- 7.10. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и

- программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.
- 7.11. Установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.12. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий.
- 7.13. Другая часть педагогической работы учителей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы. Такая работа включает:
- выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса. Указанные дежурства осуществляются в соответствии с графиком. При его составлении во избежание случаев длительного дежурства или дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна, учитывается рабочий режим каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий и общим планом мероприятий, а также другие особенности.
- 7.14. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.
- 7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, согласия профсоюзного органа и оформляется письменным приказом (распоряжением) представителя работодателя.
- 7.16. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового Кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 7.17. Режим работы руководителей образовательных организаций, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.
- 7.18. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым руководитель образовательной организации и его заместители могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к

- выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 7.19. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.
 - 7.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового Кодекса РФ).
 - 7.21. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.
 - 7.22. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.
 - 7.23. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом конкретной образовательной организации.
 - 7.24. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.
 - 7.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
 - 7.26. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.
 - 7.27. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается.
 - 7.28. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работниками и работодателем.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

- 8.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе администрации школы, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.
- 8.3. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:
 - объявление благодарности;
 - выплата единовременной надбавки;

- награждение почетной грамотой.
- 8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.
- 9.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
- 9.7. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
- 9.8. 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.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.10. Приказ администрации школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Администрация школы вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива.

- 9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.
- 9.15. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам работы.