

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Н.С. Курдамон



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор муниципального
образовательного учреждения -
Хомутовская средняя
общеобразовательная школа



Приказ № 93-А от 02.10. 2008 года

И.А. Емельянова

Правила внутреннего трудового распорядка школы

Муниципальное общеобразовательное учреждение -
Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Домникова В.М.

Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестно трудиться в выбранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.
3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР), но и созидательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
4. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией в пределах предоставленных ей законодательством прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Порядок приёма и увольнения работников

6. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником.
7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (администрации школы):
 - 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;
 - представление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено соответствующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня

подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

9. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, Уставом школы, коллективным договором, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом по охране труда и технике безопасности, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Администрация школы обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.
10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ). Трудовая книжка директора школы хранится в отделе общего и профессионального образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
11. На каждого работника школы ведется учетная личная карточка, на педагогических работников личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.
12. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:
 - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
 - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту;
 - в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).
14. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий трудового договора, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации школы при продолжении работниками работ без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией школы в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация школы должна предоставить в письменной форме данному работнику иную имеющуюся в учреждении школы работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную профессиональную должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с

учетом его квалификации и состояния здоровья (ст. 73 ТК РФ), условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде за 3 дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

17. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:

- сокращения численности или штата работников школы;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником школы трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы и др.

18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы с работником, являющимся членом профессионального союза, допускается без предварительного согласования профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ст. 81 (пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5) ТК РФ.

19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

20. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;
- осуждение работника и наказание, исключающие продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника или работодателя - физического лица, а также признание судом работника или работодателя - физического лица – умершим.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в п.2 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Прекращение трудового договора в случаях, указанных в ч.1 ст.84 ТК РФ производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (ст.84 ТК РФ).

В случае прекращения трудового договора в соответствии с п.11ст.77 ТК РФ работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднемесячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника (ст.84 ТК РФ).

21. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы (ст.66 ТК РФ).
22. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (ст.ст.73, 81 ТК РФ).

23. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
 - не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ).

24. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, согласно трудовому договору;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных Уставом школы и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

25. Работники школы обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы и трудовую дисциплину;
- работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, ПВТР, локальными актами;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, трудовую квалификацию, коммуникативную культуру;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- беречь и укреплять имущество школы;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

26. Работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. При всех случаях травматизма они обязаны немедленно сообщать администрации.

27. Круг основных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией с учётом особенностей работы школы и мнения профсоюзного комитета школы на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений, и утверждённой директором школы.

Основные права и обязанности администрации.

28. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, ПВТР;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно трудовому законодательству;
- принимать локальные и нормативные акты.

29. Администрация школы обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- обеспечивать сохранность имущества школы и вещей детей;
- организовывать правильное питание детей и работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами⁴
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Рабочее время и его использование.

30. Рабочее время – время, в течение которого работник школы в соответствии с ПВТР школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для учебно-вспомогательного и технического персонала.

31. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией школы для педагогических работников в зависимости от учебной нагрузки расписанием

учебных занятий и внеклассных мероприятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

Время начала и окончания работы учебно-вспомогательного и технического персонала устанавливается администрацией школы графиком сменности работ, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График сменности согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до его введения.

Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (неделя, месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов.

Администрация школы обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

32. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для питания и отдыха продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
33. Работа в установленные графиком сменности выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

34. Расписание занятий составляется администрацией школы, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних 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 учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
36. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год, заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания проводятся не реже одного раза в полугодие, классные по усмотрению классного руководителя, но не реже одного раза в четверть.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных МО должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

родительские собрания не более полутора часов, собрания школьников – не более одного часа, занятия кружков, факультативов, спортивных секций – от 40 минут до полутора часов.

37. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними.

38. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях (соревнованиях);
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и другие мероприятия.

39. Запрещается присутствовать посторонним лицам на уроке без разрешения директора школы. Вход в помещение, где проводятся учебные занятия, после их начала разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается удалять учащихся с уроков (занятий), курить в помещении школы, на территории школы и в присутствии учащихся.

Отпуска.

40. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно действующему законодательству. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право на использование отпуска за первый год работы в школе возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в школе.

41. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

43. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия и другими наградами, предусмотренными для работников образования законодательством РФ.
44. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий), если они предусмотрены коллективным договором.
45. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
46. По результатам аттестации педагогическим работникам может присваиваться вторая, первая и высшая квалификационная категория.

Ответственность за нарушение дисциплины труда.

47. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

48. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
49. За нарушение трудовой дисциплины, администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

50. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

51. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
52. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

*Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются
в школе на видном месте.*