

Принято  
решением педагогического совета  
МБОУ «ГООШ им. К.П. Кутрухина»  
№ 4 от 11 января 2016 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Горношумецкая  
основная общеобразовательная  
школа им. К.П.Кутрухина»  
Н.Ю. Клеантус  
Приказ № 4 от « 15 » января 2016г



Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа им. К.П. Кутрухина

Г.К. Мокеичева

Протокол № 2 от 11 января 2016 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Горношумецкая основная общеобразовательная школа им. К.П. Кутрухина»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации». Типовым положением об образовательном учреждении и Уставом школы и регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Школы, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются приказом директора школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору от 27 февраля 2014 г. регистрационный номер 4 Управления социальной защиты населения и труда в Юринском районе.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Прием на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт (или иной документ) для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по месту жительства, а для лиц, уволенных из ряда Вооруженных сил - предъявление военного билета), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справка об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы
- Настоящими Правилами
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- Должностной инструкцией работника
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

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

Сотрудники - совместители, разряды ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписки из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

2.1.13. В связи с изменениями в организации работы школы (введение новых форм работы, экспериментальной и инновационной деятельности и т.п.) допускается при продолжительности работы в той же должности

изменение или введение в должностные обязанности работника новых направлений работы.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда. Если работник не согласен при продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал. То расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается

при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ( п.5 ст.81 ТК РФ): прогул и отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения ( п.п. «б» п.6. ст.81 ТК РФ), совершение виновных действий работником , непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности , если же эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ): совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ) производится без согласования выборным профсоюзным органом отдела образования, кроме случая, предусмотренного п.5. ст . 81 ТК РФ если работник член профсоюза.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### 3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях. Которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором,
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников,
- полную достоверную информацию о условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации,
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и свобод законных интересов,

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- защиту своей чести и достоинства,
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- обязательное социальное страхование в случаях. Предусмотренных законодательством РФ,
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания. Учебных пособий и материалов. Учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знания обучающихся при исполнении своих профессиональных обязанностей,
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ,
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере. Устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.3. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно,
- соблюдать дисциплину труда,
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы, данные на планерке(совещании),
- строго выполнять обязанности, возложенные Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными обязанностями работника,
- использовать все рабочее время для полезного труда,
- вовремя приходить на работу;
- систематически повышать свою деловую квалификацию.
- соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выделенными средствами индивидуальной защиты.
- соблюдать правила пожарной безопасности.

- содержать рабочую мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов.
- беречь имущество учреждения, рационально расходовать электроэнергию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе,
- быть внимательным и вежливым с членами коллектива.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и график работы,
- удалять обучающихся с уроков,
- курить в помещении и на территории Школы,
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса а иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освободить от занятий для выполнения общественных поручений,
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственных обязанностей для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школой прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, , за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6. настоящих Правил.

3.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 2) умышленного причинения ущерба;

- 3) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 5) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, Коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 6) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.1. – 8.5. настоящих Правил.

3.8. Работники Школы также обязаны:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию,
- исполнять круг своих конкретных функциональных обязанностей, вмененных ему по должности, специальности и квалификации.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация обязана:

- 1) Обеспечить соблюдение работниками своих обязанностей.
- 2) Правильно организовать труд работников.
- 3) Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасное условие труда.
- 4) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, 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 меры к нему, согласно действующему законодательству.
- 5) Проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 6) Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
- 7) Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.
- 8) Обеспечивать сохранность имущества в учреждении.
- 9) Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставленных им льгот.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным. Выходной день - воскресенье.

Начало работы с 8 часов.

Окончание работы в 16 часов.

Обеденный перерыв с 12 до 13 часов.

Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Организация учета рабочего времени работников возлагается на завхоза Школы.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы Школы и закрепляется в заключенном работником Трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы. За исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам. Сокращения количества классов либо по личному заявлению работника.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило. Сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Педагогические работники (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую дисциплину), устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- общие собрания коллектива,
- заседания методических объединений,
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся,
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов

5.8. Один раз в неделю проводится совещание при директоре и общешкольная линейка обучающихся.

5.9. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул. Не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.11. рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и др.). педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками и с учетом

необходимости и обеспечения нормальной работы учреждения. Отпуск оформляется приказом по Школе.

5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней для МОП работников и 56 календарных дней для педагогических работников.

5.14. Работника Школы могут быть предоставлены дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью. Уровнем образования и стажем работы. А также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий. Оплата труда

педагогических работников и лиц из числа руководящего. Административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц в соответствии с Коллективным договором и перечисляется на расчетный счет работника в ОАО Сбербанк России.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденных советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- а) объявление благодарности,
- б) выплата премии,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение почетной грамотой.
- д) представление к званию «лучший по профессии»
- е) представление к награждению государственными наградами

Поощрение, предусмотренное, под пунктом «а», «г» настоящего пункта, применяется

администрацией.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», «д», «е»

применяются по согласованию

с профсоюзным органом отдела образования.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о

поощрении вносится в трудовую книжку.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по п.5, пп. «а», «б» п.6, п.7, п.8, ст.81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным Правом приема и увольнения работника (руководитель учреждения).

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые виды поощрения работника за труд.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

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