

Утверждено
приказом МБОУ ОШ с.
Вареж

«02» сентября 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной школы с. Вареж

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы с. Варез. Настоящие Правила утверждены общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы (согласовано с профсоюзным комитетом школы).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым договором, локальными актами МБОУ ОШ с. Варез.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе.

1.3. Настоящие правила вывешиваются в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной школе с.Варез на видном месте (в учительской).

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на коллектив работников МБОУ ОШ с. Варез.

1.6. Вопросы, связанные с изменением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и

Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Отдельные вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школе с. Варез. Для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы (в дальнейшем школа) работодателем является школа. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Работники реализуют свое право на труд путем письменного заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с профессиональными квалификационными группами работников (ПКГ) или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Один экземпляр трудового договора выдается на руки работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующей требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которые она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, иностранные агенты, лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, а также выданные до 01.04. 2019 г. свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательном учреждении.
- 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 устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить под роспись работника со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением в журнале установленного образца;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности должностным инструкциям.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу на общих основаниях.

2.8. На всех работников, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, сведений о награждениях. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. При прекращении трудового договора, согласно ч.1 ст.140 ТК РФ, выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, гений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументирование ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую помощь и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля;
- проходить в установленные сроки периодические осмотры муниципальными работниками школы в соответствии с Инструкцией.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4. Обязанности администрации

- 4.1. Администрация имеет право на установление общих правил и требований по режиму должностных требований.
- 4.2. Администрация школы имеет право для стимулирования работников устанавливать систему выплат в соответствии с действующим законодательством.

- 4.3.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания, моральные и материальные поощрения в соответствии с действующим в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной школе с. Варез
- 4.4.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного процесса.
- 4.5.Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школе с. Варез предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные трудовыми отношениями.
- 4.6.Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 4.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов образовательного учреждения;
 - о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств
- 4.8. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков и мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.
- 4.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 4.10. Администрация школы обязана:
- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы с. Варез и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, каждым из них определенное место работы;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устраняя потерь рабочего времени, использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными хозяйственным инвентарем;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупредить заболеваемость и травматизм, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - выплачивать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий;
 - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих задач, способствовать трудовому коллективу деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и

развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового

производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.11. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье трудящихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников может устанавливаться пятидневная рабочая неделя (по согласованию с администрацией).

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Учет явки на работу и уход из нее ведут заместитель директора школы, табельный учет ведет заместитель директора школы.

5.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов. Обеденный перерыв - 12.00 до 12.45 часов.

5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, при этом учитывается:

- преемственность класса;
- учебная нагрузка должна быть не менее 18 часов в неделю;
- не полная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся в максимальной экономии времени педагогически работников.

5.7. Педагогическим работникам ежегодно (по возможности) устанавливается методический день исходя из нагрузки для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению основной школе с. Варез по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству и другим видам работ в выходные и праздничные дни осуществляется с согласия работника, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке,

предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающим с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала своих уроков и заканчивает свое дежурство спустя 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видное место.
- 5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки). Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри **школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть**. Общие родительские собрания не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год. Собрания проводятся в соответствии с планом.
- 5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образованием, другим работникам - приказом по школе.
- 5.13. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организаторской и другой в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации (по согласованию с администрацией школы).
- 5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определены Положением.
- 5.17. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и прочее;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после урока разрешается только директору школы и его заместителем.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ) бюджетных организаций, штатным расписанием и муниципальным заданием.
- 6.2. Оплата труда работников 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 установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной школе с. Варез производится два раза в месяц, аванс и расчет 26 и 11 числа каждого месяца.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным профсоюзным комитетом, Советом образовательного учреждения.
- 6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной школе с. Варез применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школе с. Варез», утвержденным профсоюзным комитетом, Советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школе с. Варез.
- 7.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран образовательного учреждения»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной школе с. Варезж».

7.4. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 7.15. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель 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 представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

- 8.1. Обеспечение работников' санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.2. Обеспечение детей работников образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет соцстраха и новогодними подарками.
- 8.3. Правилами внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Председатель собрания
Секретарь собрания

Погодина Н.В.
Крячкова Е.В.
