«Рассмотрено» «Согласовано» «Утверждаю»

На заседании

педагогического

совета от 19.09.2012 Председатель профкома Директор МБОУ

\_\_\_\_\_\_Ф.Н.Агзамова «Тирис-Усмановская ООШ»

«\_\_\_3\_»\_\_\_11\_\_\_\_\_2012 г. \_\_\_\_\_\_\_З.Ш.Шайхрамова

Приказ № 53 от

«\_\_3\_\_»\_\_\_\_11\_2012 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка со­ставлены на основе КЗоТ РФ, Положения об общеобразователь­ном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рацио­нальному использованию рабочего времени, повышению резуль­тативности труда, защите законных прав и интересов всех уча­стников образовательного процесса и обязательны для испол­нения всеми работниками учреждения.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности МБОУ «Тирис-Усмановская ООШ" (в дальнейшем име­нуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образова­нии», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, поста­новлениями Правительства Российской Федерации и региональ­ных органов власти, решениями органов управления образова­нием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Рос­сийской Федерации порядке ответственность за качество обще­го образования и его соответствие государственным образова­тельным стандартам, за адекватность применяемых форм, ме­тодов и средств организации образовательного процесса возраст­ным психофизическим особенностям, склонностям, способно­стям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обуча­ющихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность орга­низационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объе­динений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутрен­него трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случа­ях, предусмотренных действующим законодательством, совме­стно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осу­ществляет директор школы, управления образования админис­трации района.

2.3. В том случае, когда педагогические работники прини­маются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его рас­торжении принимается директором школы в соответствии с КЗОТ и доводится до сведения работника не позднее 1 июня те­кущего учебного года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имею­щие необходимую профессионально-педагогическую квалифи­кацию, соответствующую требованиям квалификационной ха­рактеристики по должности и полученной специальности, под­твержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинс­ким показаниям, а также лица, имеющие судимость за определен­ные преступления. Перечни соответствующих медицинских про­тивопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоро­вья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или сред­ние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справ­ки учебного заведения о предоставлении им возможности само­стоятельно устраиваться на работу.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформля­ется администрацией школы приказом по школе.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служа­щих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установлен­ном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должност­ным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигие­не, противопожарной безопасности и организации охраны жиз­ни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического ра­ботника школы ведется 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 детском учреждении, копии приказов по управлению образо­вания администрации района и школе о назна­чении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 29, 31. 32, 33, 35, 37 КЗоТ). Расторжение трудового догово­ра по инициативе администрации не допускается без предвари­тельного согласия профсоюзного комитета школы, за исключе­нием случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работ­ники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекраще­ние трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогичес­ких работников, а также в случаях ликвидации школы, сокра­щения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую ра­боту. Освобождение педагогических работников в связи с со­кращением объема работы (учебной нагрузки) может произво­диться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация школы или управ­ления образования администрации района обяза­ны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный рас­чет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку долж­ны производиться в точном соответствии с формулировками дей­ствующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учеб­ный режим, распоряжения администрации школы, обя­занности, возложенные на них Уставом школы, Прави­лами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в шко­ле, вовремя приходить на работу, соблюдать установлен­ную продолжительность рабочего времени, максималь­но используя его для творческого иэффективного выпол­нения возложенных на них обязанностей, воздерживать­ся от действий, мешающих другим работникам выпол­нять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— 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;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противо­пожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спец­одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с роди­телями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методи­ческий и культурный уровень, деловую квалификацию;

— быть примером достойного поведения и высокого мораль­ного долга на работе, в быту и общественных местах, со­блюдать правила общежития;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблю­дать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходо­вать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к иму­ществу;

— проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры в соответствии с Инструкцией о прове­дении медицинских осмотров.

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

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руковод­ство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мас­терских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного тру­да, а также выполнение других учебно-воспитательных фун­кций.

3.4. Административные и педагогические работники прохо­дят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслу­живающего персонала определяется Уставом школы, Правила­ми внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квали­фикационным справочником работ и профессий рабочих, Поло­жением о школе, а также должностными инструкциями и по­ложениями, утвержденными в установленном порядке.

**4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанно­стей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соот­ветствии с их специальностью и квалификацией, закре­пить за каждым из них определенное место работы, обес­печить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производ­ственной дисциплины, постоянно осуществлять органи­заторскую работу, направленную на ее укрепление, уст­ранение потерь рабочего времени, рациональное 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;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоя­нии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, со­здавать условия для внедрения научной организации тру­да. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, рас­пространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работника­ми школы теоретического уровня и деловой квалифи­кации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хо­зяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреж­дать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производствен­ной санитарии и гигиены, правила пожарной безопас­ности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудни­ков и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдени­ем условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддержи­вать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, произ­водственные совещания и различные формы обществен­ной самодеятельности; своевременно рассматривать кри­тические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях трав­матизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудо­вого коллектива.

**5. Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий— 9 часов 00 минут .

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работни­ка определяется учебным расписанием и должностными обязан­ностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразова­тельной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяет­ся учебным расписанием и должностными обязанностями, воз­лагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной шко­лы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего пер­сонала и рабочих определяется графиком сменности, составля­емым с соблюдением установленной продолжительности рабо­чего времени за неделю или другой учетный период, и утверж­дается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работни­кам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для от­дыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. При­влечение отдельных работников школы (учителей, воспитате­лей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допуска­ется в исключительных случаях, предусмотренных законода­тельством, с согласия профсоюзного комитета школы, по пись­менному приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и празд­ничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном дей­ствующим законодательством, или с согласия работника в ка­никулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Запрещается привлекать кдежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных жен­щин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.9. 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.

5.10. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается наруше­нием трудовой дисциплины.

5.11. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и об­служивающий 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.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы прово­дятся по мере необходимости по согласованию между админис­трацией школы и профсоюзным комитетом.

5.14. Заседания Педагогического совета проводятся, как пра­вило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводят­ся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере не­обходимости, классные — не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Пе­дагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 ча­сов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия круж­ков, секций — от 45 минут до 2 часов.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус­танавливается администрацией школы по согласованию с проф­союзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нор­мальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.18. Предоставление отпуска директору школы оформля­ется приказом по соответствующему органу народного образо­вания, другим работникам — приказом по школе.

**6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической рабо­ты) устанавливается администрацией школы исходя из прин­ципов целесообразности и преемственности с учетом квалифи­кации учителей, количества часов по учебному плану и програм­мам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть умень­шен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учеб­ным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

**7. Ограничения в деятельности работников школы**

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запреща­ется:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (пере­мен) между ними;

— удалять учащихся с уроков (занятий);

— курить в помещениях и на территории школы;

— освобождать учащихся от школьных занятий для выпол­нения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением слу­чаев, предусмотренных действующим законодатель­ством;

— созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

— проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является наруше­нием трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) раз­решается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписа­нии, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам за­мечания по поводу их работы во время проведения урока (заня­тий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образова­тельного и воспитательного процесса строятся на взаимоуваже­нии, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в ра­бочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отче­ству.

**8. Учебная деятельность**

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается ад­министрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблю­дением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязатель­ного для выполнения.

8.2.Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с админис­трацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважи­тельным причинам он должен немедленно поставить в извест­ность об этом администрацию школы.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а адми­нистрация обязана предоставить возможности для этого, вклю­чая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и уча­щиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подго­товка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дис­циплины. Время перемены является рабочим временем админи­стратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учеб­ных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение об­щей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уро­ках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопу­стимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного по­мещения. В случае, если класс не подготовлен должным обра­зом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приве­дения учебного помещения в полную готовность. Обо всех слу­чаях задержки урока из-за неподготовленности учебного поме­щения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имуще­ства, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудо­вания учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении обо­рудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим каби­нетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зре­ния, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен по­требовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявля­ет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Староста класса берет классный журнал и возвращает в кабинет завуча по окончании уроков.

8.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в класс­ном журнале на каждом уроке.

8.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записыва­ет его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержа­ние урока и домашнее задание учащимся.

8.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учи­теля. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

**9. Внеклассная и внешкольная деятельность**

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необхо­димости с учетом педагогического опыта, мастерства, индиви­дуальных особенностей педагогических работников и принци­па преемственности.

9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификаци­онной характеристике.

9.5. Деятельность классного руководителя строится соглас­но плану воспитательной работы школы на основании индиви­дуального плана воспитательной работы, составленного при вза­имодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и воз­можностями школы.

9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кро­ме классного часа) не является обязательным.

9.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников Думы. С заявлениями, предложе­ниями, просьбами в Совет старшеклассников Думы обращают­ся как учащиеся, так и педагогические работники.

9.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора вне­классной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клу­бы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Ру­ководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, обя­зательный для проведения классным руководителем и посеще­ния учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной под­готовки общешкольных праздников.

9.11. Администрация должна быть своевременно информи­рована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

9.12. В целях обеспечения четкой организации деятельнос­ти школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огонь­ков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым пла­ном классного руководителя, не допускается.

9.13. Классные руководители вносят посильный вклад в про­ведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятель­ность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

9.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 21 часа (Ново­годний бал — до 22 часов).

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в шко­ле) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в рас­чете одного человека на 15 учащихся. Для проведения вне­школьных мероприятий администрация школы назначает от­ветственного (ответственных) за проведение данного меропри­ятия. В его обязанности входит оформление необходимой доку­ментации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

**10. Организация дежурства**

10.1. Администрация привлекает педагогических работни­ков к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ра­нее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учите­ля и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает реко­мендации по их реализации и выполнению.

10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на пробле­мах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую, в раздевалку, на посты: I, II, III, у входа.

— начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контроли­ровать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и по­рядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние туалетов (на­личие надписей и их устранение);

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Колючки» по дежурству за неделю.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежур­ных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безо­пасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дис­циплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей террито­рии.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и до­биваться выполнения Устава школы.

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежур­ных, те обращаются с информацией о нарушениях кответствен­ному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежур­ного администратора.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча иму­щества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет от­ветственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитар­ное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответ­ственному дежурному или дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем поряд­ке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по школе определяет зам. ди­ректора по воспитательной работе или директор школы.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выпол­нять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

**11. Должностные обязанности работников школы**

11.1. Директор школы:

— организует работу школы по всем направлениям деятель­ности в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;

— определяет совместно с Советом школы основные направ­ления ее развития; принимает решения о программном планировании ее работы; представляет ее интересы в го­сударственных общественных органах;

— решает все вопросы, связанные с хозяйственной деятель­ностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью и предпри­ятиями, оказывающими содействие в образовательном процессе;

— организует работу по контролю за выполнением образо­вательных программ, качеством знаний и умений;

— создает условия для высокопроизводительной работы персонала учреждения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов;

— контролирует соблюдение требований охраны детства, труда обучающихся и педагогов;

— оказывает помощь органам самоуправления;

— обеспечивает необходимые социально-бытовые условия, работу по профессиональной ориентации, летнюю оздо­ровительную работу, а также питание;

— обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а также средств, поступающих из других источников, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуще­ством и средствами;

— обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-ма­териальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда;

— осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавли­вает в соответствии с трудовым законодательством, Пра­вилами трудового распорядка и квалификационными характеристиками должностные обязанности работ­ников;

— создает условия для повышения профессионального ма­стерства, организует подготовку и проведение аттеста­ции работников;

— обеспечивает выполнение коллективного договора меж­ду администрацией и трудовым коллективом;

— соблюдать этические нормы поведения в школе, в обще­ственных местах, быту, соответствующих общественно­му положению педагога.

11.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

— осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспи­тательной работы в школе;

— планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;

— организует:

а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;

б) работу органов ученического самоуправления;

в) работу ученических коллективов старшеклассников;

г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей уча­щихся в кружках, клубах, научных обществах;

д) общественно-полезную деятельность;

е) коллективную досуговую деятельность;

ж) спортивные, туристические, оздоровительные ме­роприятия;

— организует работу школьного информационного центра (стенной и радиогазет);

— организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;

— организует работу по правилам дорожного движения;

— работает с учащимися, требующими особого педагогичес­кого внимания;

— организует летний отдых учащихся;

— устанавливает распорядок работы, режим кружков, сек­ций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;

— оказывает методическую помощь молодым специалистам;

— оказывает методическую помощь классным руководителям;

— выявляет, изучает, обобщает и распространяет передо­вой педагогический опыт;

— организует педагогическое просвещение родителей;

— устанавливает связи с внешкольными детскими учреж­дениями;

— организует работу с учащимися по месту жительства;

— организует работу и связь с общественными организа­циями:

а) комиссиями содействия семье и школе;

б) инспекцией по делам несовершеннолетних;

— организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитаннос­ти учащихся;

— проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уров­ня классных руководителей и воспитателей;

— участвует в работе коллегиальных органов управления школой;

— вносит предложения директору о расстановке и стиму­лировании работы классных воспитателей и классных руководителей, руководителей кружков, секций и дру­гих объединений учащихся;

— инструктирует классных воспитателей и классных ру­ководителей по вопросам организации воспитательной работы;

— проверяет работу непосредственно подчиненных работ­ников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время про­ведения занятий и других мероприятий);

— привлекает к дисциплинарной ответственности обучаю­щихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Пра­вилами о поощрениях и взысканиях;

— вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

— заключает временные и постоянные договоры с обще­ственными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве с УВК области осуществления воспитательной работы;

— вносит директору предложения об использовании бюд­жетных и привлеченных средств, отпущенных на вос­питательную работу и стимулирование кадров;

— представляет интересы школы и общественных вне­школьных организаций.

Заместитель директора несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава и Правил внутреннего трудового распо­рядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не исполь­зование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответствен­ность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисципли­нарного наказания может быть применено увольнение;

2) за применение, в том числе однократное, методов воспита­ния, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитатель­ной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

3) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны тру­да, санитарно-гигиенических правил организации учебно-вос­питательного процесса заместитель директора школы по учеб­но-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных адми­нистративным законодательством;

4) за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответствен­ность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заместитель директора школы:

1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учеб­ный год и каждую учебную четверть. План работы утверждает­ся директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) предъявляет директору письменный отчет о своей дея­тельности объемом не более пяти машинописных страниц в те­чение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знако­мится под расписку с соответствующими документами;

5) визирует приказы директора школы по вопросам органи­зации учебно-воспитательного процесса;

6) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работника­ми школы.

7) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодатель­ством о труде и Уставом школы на основании приказа директо­ра или приказа руководителя муниципального органа управле­ния образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

11.3. Учитель:

— проводит обучение учащихся с учетом конкретных педа­гогических ситуаций и специфики преподаваемого пред­мета;

— использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, тру­довой, спортивной и художественно-творческой деятель­ностью;

— планирует учебный материал по преподаваемому пред­мету, обеспечивает выполнение учебной программы, до­стижение всеми учащимися базового уровня требований;

— осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

— обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисцип­лины и режима посещения занятий, выполнение требо­ваний техники безопасности и производственной сани­тарии при эксплуатации учебного оборудования;

— участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспита­тельного процесса;

— систематически повышает свою профессиональную ква­лификацию;

— ведет установленную документацию.

11.4. Классный руководитель:

— содействует созданию благоприятных условий для инди­видуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые корректи­вы в систему их воспитания;

— осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;

— создает благоприятную микросреду и морально-психоло­гический климат для каждого обучающегося;

— способствует развитию общения; помогает обучающему­ся решать проблемы, возникающие в общении с товари­щами, учителями, родителями;

— направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

— осуществляет помощь обучающимся в учебной деятель­ности;

— содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объедине­ний, организуемых в школе;

— организует общественно-полезный труд;

— в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнеде­ятельности коллектива класса (группы);

— соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответствен­ность за их жизнь, здоровье и безопасность в период обра­зовательного процесса и внеклассных мероприятий;

— работает в тесном контакте с учителями, родителями (ли­цами, их заменяющими);

— ведет установленную документацию, работая с классами 4 часа в неделю.

Документация и отчетность классного руководителя .

— классный журнал;

— план воспитательной работы с классным коллективом;

— дневники учащихся;

— личные дела учащихся;

— психолого-педагогические карты учащихся:

— для классных руководителей — 3 анкеты в год;

— папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию) для классных руководителей. Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

— анализа плана ВР;

— анализа анкет, данных учащихся в конце года;

— анализа материалов собеседования с классным руково­дителем в конце года по должностным обя­занностям;

— анализа материалов посещения руководством школы вос­питательных мероприятий в течение года;

— анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

**Каждый месяц**

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

2. Встреча с родительским активом (по необходимости).

3. Совещание по планированию работы (по графику).

**Один раз в четверть**

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти.

2. Семинар-учеба классных руководителей .

3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррек­ция плана ВР на новую четверть.

4. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя .

**Ежедневно**

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутству­ющим.

2. Организация дежурства в кабинете.

3. Индивидуальная работа с учащимися.

**Еженедельно**

1. Проверка дневников учащихся.

2. Проведение мероприятий в классе (по плану).

3. Работа с родителями (по ситуации).

4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

5. Встреча с медсестрой по справкам о болезни учащихся.

**Один раз в год**

Проведение открытого мероприятия. Оформление личных дел учащихся. Анализ и составление плана работы класса. Статистические данные класса (1 сентября).

11.6. Заведующий учебно-производственными мастерски­ми, учитель труда, выполняющий обязанности мастера учебных мастерских:

— совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе организует учебно-производственный процесс;

— обеспечивает мастерские оборудованием, инструмента­ми и материалами;

— организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

— производит заточку инструментов;

— несет ответственность за сохранность вверенных ему ма­териальных ценностей.

11.7. Заведующий учебным кабинетом:

— обеспечивает правильное использование кабинета в со­ответствии с учебной программой;

— принимает меры по оборудованию и пополнению каби­нета учебными пособиями;

— принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебе­лью и оборудованием кабинета;

— несет ответственность за сохранность имеющегося в ка­бинете оборудования.

11.8. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком:

— составляет планы работы на участке;

— принимает меры по обеспечению его посевными матери­алами и необходимым инвентарем;

— организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;

— несет ответственность за сохранение участка.

11.9. Библиотекарь:

— помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользо­ваться книгой;

— совместно с учителями руководит внеклассным чтением;

— пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;

— принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;

— несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

11.14. Уборщица:

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;

— уборщицы в пределах установленной для них продолжи­тельности рабочего дня могут привлекаться, при отсут­ствии должности гардеробщика, к работе по охране верх­ней одежды, к выполнению обязанностей курьера, в ка­никулярное время

— к выполнению мелких хозяйствен­ных поручений по школе, к охране школы.

11.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый ра­ботник по своей должности, определяется, помимо Устава сред­ней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвер­жденными в установленном порядке.

11.16. Директор школы определяет объем и характер рабо­ты лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

**12. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с проф­союзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», при­меняются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению ад­министрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представля­ются в вышестоящие органы для награждения правительствен­ными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

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

12.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к го­сударственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполне­ние или ненадлежащее исполнение по вине работника обязан­ностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом сред­ней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего тру­дового распорядка, положением о соответствующей общеобра­зовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех ме­сяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

д) увольнение.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, не при­меняются.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважи­тельных причин обязанностей, возложенных на него тру­довым договором, Уставом школы или Правилами внут­реннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважитель­ной причины в течение всего рабочего дня,

13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на ра­боте более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администра­ции (без уважительных причин).

13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совер­шение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

13.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами орга­нов народного образования в пределах предоставленных им прав.

13.8. Администрация школы имеет право вместо примене­ния дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

13.9. Дисциплинарные взыскания на директора наклады­ваются ОО, который имеет право их назначать и увольнять.

13.10.Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищес­кую требовательность к работникам, недобросовестно выполня­ющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыс­кания (товарищеское замечание, общественный выговор), пе­редают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рас­смотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предус­мотренных законодательством.

13.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письмен­ной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.12. Дисциплинарные взыскания применяются админи­страцией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая вре­мени болезни или пребывания работника в отпуске.

13.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указан­ные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.16. Работники, избранные в состав профсоюзного коми­тета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без пред­варительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.17. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законода­тельством РФ, работники школы могут быть уволены по инициати­ве администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспита­ния, связанных с физическим или психическим наси­лием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опьянения.

13.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинар­ного взыскания с указанием мотивов его применения объявля­ется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

13.19. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях дово­дится до сведения работников школы.

13.20. Если в течение года со дня применения дисципли­нарного взыскания работник не будет подвергнут новому дис­циплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

13.21. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (рас­поряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дис­циплины и притом проявил себя как хороший, добросовест­ный работник.

13.22. В течение срока действия дисциплинарного взыска­ния меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к ра­ботнику не применяются.

13.23. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применен­ных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллекти­ва не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

**14. Заключительные положения**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщают­ся каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распоряд­ка ознакомлены: (подписи).