**Правила внутреннего распорядка**

    Утверждены

                                                                                                                       приказом директора

.                                                                                                     МБОУ «Селеченская СОШ»

                                                           №57 от 30.08.13

[**Правила внутреннего трудового распорядка**](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok)

[**МБОУ «Селеченская СОШ»**](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok)

1. **Общие положения**

1.1.       Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Селеченская СОШ» (далее – Школа).

1.2.       Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, №273-ФЗ «Об образовании­ в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школы.

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

* Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

* Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Школой.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах
— по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

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:

а)      паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б)     трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в)     страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г)     документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д)     документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е)     медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);
* 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 — не более шести месяцев.

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

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

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, после увольнения работника личное дело хранится в Школы.

* Директор Школы назначается приказом начальника отдела образования администрации

Суземского района Брянской области. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2.       Отказ в приеме на работу.

* Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

* Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.      Увольнение работников.

* Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
* Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
* 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.
* При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
* Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона
РФ «Об образовании».
* 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.

2.3.7.     При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к ос­нованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работни­ков:

1. **Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы**
* Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
* Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
* осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
* применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;
* совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
* привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
* принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
* обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, уста­новленном законодательством РФ;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходи­мую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:
* Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школь­ных и внешкольных мероприятий.
* Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
* за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;
* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
* за причинение ущерба имуществу работника;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством.
1. **Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

* 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 об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­ коном способами;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14.     предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым дру­гим основаниям при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

4.2.       Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. 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 знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;
* сокращенную продолжительность рабочего времени;
* удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
* длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
* получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3.      Работник обязан:

* добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;
* соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
* незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
* поддерживать дисциплину в Школы на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

а)      изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

в)      удалять обучающихся с уроков;

г)      курить в помещении и на территории Школы;

д)     отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным про­цессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью Школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

4.5.      Работник несет материальную ответственность за причиненный Школы прямой действи­тельный ущерб.

4.5.1.     Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­ их лиц, находящегося в Школы, если Школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

* За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4.настоящих Правил.
* Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а)      недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б)      умышленного причинения ущерба;

в)      причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г)      причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д)     причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е)      разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж)     причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 7.4.—7.13. настоящих Правил.

1. **Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается для 1-11 классов пятидневная рабочая неделя.

Занятия в Школе проводятся в одну смену.

* Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанав­ливается сокращенная рабочая неделя.
* Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором
Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

* Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы
в Школы и закрепляется в заключенном с 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 (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе­дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

* В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
* Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если
работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.
* 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.

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

5.11.      К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

* Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школы. График дежурств составляется на месяц, 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 данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
* Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

* Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
* Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
* Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­ доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
* Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком календарных дней в соответствии с нор­мативным правовым актом Учредителя.
* 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.
1. **Оплата труда**
* Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
* 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.
* Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен­ной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно 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 и летних 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 периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5.      Выплата заработной платы в Школы производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

* В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным советом Школы.
* Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
1. **Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами;
* 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 Школы.
* Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
* За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис­полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
* Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
* Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.

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

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

* Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време­ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
* Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.      За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание. Приказ директора Школы 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.

* Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
* Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар­ного взыскания.
* Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.