



Согласовано  
Председатель ТК  
Шевченко С.Б.



Утверждено  
Директор МБОУ ООШ № 18  
им. Могилевского М.Г.  
Е.В. Фоменко  
Приказ № 108 от 18.03.2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.

### 1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г. (далее - школа).

1.2 Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3 Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор школы (далее «работодатель»).

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными актами, нормативными актами школы.

1.5 Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с директором школы (в том числе и внешних совместителей).

1.6 Правила соблюдаются на всей территории школы, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7 Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

### 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Работник предъявляет директору школы

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

2.2 Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (если это необходимо - с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК и иными федеральными законами.
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя.

2.4 По инициативе директора школы при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.5 При приёме на работу ( до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ,непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6.1 Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда ( изменение количества классов, групп, обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, образовательных программ, изменение трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации, должности).

2.6.2 Подобное изменение возможно на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.6.3 О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

2.7 Работодатель имеет право осуществлять временный перевод работника на другую работу на срок от одного месяца до одного года, не обусловленную трудовым договором, согласно ст.72.1.,72.2, 73 ТК РФ.

2.8 При смене собственника имущества, изменении подведомственности ( подчиненности ) организации, а равно при её реорганизации ( слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.9.1 Увольнение работников ( прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе директора школы;
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.9.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт или статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом по роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.9.3 Днём увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.9.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

2.9.5 До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать своё заявление в том случае, если на освобождаемое место не приглашён в письменном виде новый работник.

2.10 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.11 Работодатель обязан отстранить от работы ( не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.13. 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, директор школы должен отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте.

2.14. Запрещается допускать иностранных агентов осуществлять педагогическую деятельность в муниципальном учреждении.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц **имеет право:**

3.1. устанавливать режим работы школы;

3.2 устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами;

3.3 устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

3.4 требовать от работников соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка , других локальных актов школы;

3.5 применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных должностных лиц **обязана:**

3.6 строго соблюдать действующее законодательство;

3.7 правильно и эффективно организовать труд работников;

3.8 совершенствовать организацию оплаты труда;

3.9 контролировать соблюдение работниками действующего законодательства и локальных нормативных актов школы;

3.10 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

3.11 обеспечивать дисциплину труда;

3.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4.Права и обязанности работников.**

Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **имеют право:**

4.1 на предоставление работы в соответствии с трудовым договором;

4.2. на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

4.3 на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в период выполнения ими должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;

4.4 на своевременное получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;

4.5 на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

4.6 на повышение квалификации;

4.7 на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.8 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.9 на объединение в профессиональные союзы.

Работники школы, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, **обязаны:**

4.10 точно и в полной мере исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также распоряжения и приказы администрации, изданные в установленной законодательством форме;

4.11 выполнять Устав школы, правила внутреннего распорядка, другие нормативные документы, регламентирующие деятельность школы;

4.12 соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректными в отношении к другим участникам образовательного процесса, уважать их права, честь и достоинство;

4.13 соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;

4.14 проходить периодические медицинские обследования;

4.15 бережно относиться к имуществу школы и других участников образовательного процесса, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.16 незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

4.17 приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока, в дни дежурства за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивать на 20 минут позже окончания последнего урока;

4.18 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

## **5.Режим работы школы. Рабочее время работников школы.**

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2 Время ежедневного начала работы школы – 8-00 ч., окончания работы школы – 17-00 ч.

5.3 Учебный год в школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации; в первом классе- 33 недели.

5.4 Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся 1х классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы в 3 четверти. Летние каникулы для 9х классов устанавливаются по окончании итоговой аттестации. Количество учебных периодов, продолжительность и сроки каникул, даты выпускных мероприятий и проч. устанавливаются согласно годовому плану, утвержденному приказом директора.

5.5 Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах ( 60 минут). Перемены (перерывы между уроками) являются рабочим временем педагогов.

5.6 Учебную нагрузку педагогов устанавливает директор школы, при этом :

- по возможности сохраняется преемственность и объём учебной нагрузки;
- учитывается, что неполная учебная нагрузка ( менее ставки) и нагрузка , превышающая количество часов на одну ставку, предоставляются с письменного согласия педагога;
- объём учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск

5.7 Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

5.8 Занятия по сетке дополнительного образования ( кружки, секции) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних, весенних каникул.

5.9 Непедагогические работники школы работают по графику, утвержденному директором школы.

5.10 В случае производственной необходимости ( наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы ( в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники должны быть информированы не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций- не позднее, чем накануне.

5.11 Рабочий день всех педагогических работников школы начинается в 8-20 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний, планерок, проводимых по необходимости, длительностью не более 1 часа;
- вследствие осуществления замены отсутствующего педагога;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой и исполнением своего функционала ( ведение документации, отчетности, осуществление должностных обязанностей классного руководителя).

5.12 Время каникул является рабочим временем сотрудников школы. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с недельной учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин считается прогулом.

В каникулярное время режим работы сотрудников может быть изменен на основании приказа директора школы. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст.72 ТК РФ.

5.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии

с графиком отпусков, утверждаемым директором школы. О времени начала очередного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Продление,

перенесение, отзыв из отпуска производится в соответствии с действующим законодательством с согласия работника.

5.14 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждаются директором школы. Работодатель обеспечивает работникам школы возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями, в помещении, предназначенном для приёма пищи ( столовой). Время для отдыха и питания непедагогических работников устанавливается на основании графика работы работников, утвержденного директором школы.

5.15 В течение учебного времени учителя приступают к урокам строго по звонку. Начало урока после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Не допускается задержка обучающихся на переменах.

5.16 График дежурства педагогов в учебных зданиях школы, столовой, а также дежурства классов по школе разрабатывается администрацией и утверждается директором школы. Дежурный класс , дежурный классный руководитель осуществляют дежурство по школе в соответствии с Положением о дежурстве, должностными инструкциями дежурного учителя.

5.17 Директор школы назначает дежурных администраторов, которые выполняют свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства администрации и должностным обязанностям дежурных администраторов.

5.18 В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.19 Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

5.20 В помещениях Учреждения запрещается: нахождение в верхней одежде; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**5.21 Учитель обязан:**

- точно по звонку начать урок и со звонком закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учитель, проводящий последний урок в данном классе, обязан проводить обучающихся до раздевалки и проследить за порядком и уходом детей класса из школы;
- к первому учебному дню учебного года иметь рабочие программы по предметам, календарно-тематическое планирование, согласованные школьным методическим объединением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденные директором школы;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- точно и в срок выполнять распоряжения и приказы директора школы, его заместителей;
- в течение учебного года полностью обеспечить исполнение учебного плана по предмету;
- присутствовать на всех общешкольных мероприятиях, включенных в учебный годовой план работы школы.

**5.22 Педагогам и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять уроки, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- опаздывать на работу ;
- курить на территории школы;
- отсутствовать на общешкольных мероприятиях без уважительной причины;
- осуществлять частную педагогическую деятельность, оказывать платные услуги, не разрешенные действующим законодательством и нормативными локальными актами на территории школы;
- освобождать обучающихся от уроков для выполнения ими общественных поручений, подготовки внеклассных мероприятий и проч.;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.22.1 План воспитательной работы составляется классным руководителем на один учебный год, согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

5.22.2 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час, 1 раз в четверть - классное родительское собрание, классные мероприятия по плану, проверку дневников не реже 1-го раза в неделю.



5.22.3 Классный руководитель осуществляет свою деятельность согласно должностным обязанностям классного руководителя. Основное назначение классных руководителей - осуществлять контроль образовательного процесса обучающихся класса оказывать необходимую помощь обучающимся и их родителям в преодолении трудностей, связанных с периодом обучения в школе.

5.23 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации школы. Вход в класс после звонка во время урока разрешается только членам администрации школы в исключительных случаях. Во время проведения урока посторонним лицам и администрации не разрешается делать замечания учителю в присутствии обучающихся.

5.24 Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы (табель учета рабочего времени). Ежемесячно по данному табелю производится расчет заработной платы работника. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после выздоровления. Запрещается находиться на рабочем месте заболевшим учителям. Работник имеет право на административный неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам только по согласованию с директором школы.

5.25 Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное учреждение является основным местом работы, обеспечены работой в объеме не менее, чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда нагрузка в объеме менее 1 ставки отражена в трудовом договоре работника).

5.26 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

5.27 Учителям, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы или повышения квалификации. Методический день не является выходным днем. Присутствие педагога в школе во время методического дня обязательно в дни выполнения работником его должностных обязанностей и функционала.

5.28 Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

5.29 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников по приказу или распоряжению директора школы. За работу в выходные и праздничные дни предоставляется день отдыха, оплачиваемый работодателем, в каникулярное время по заявлению работника или согласно Положению об оплате труда.

## **6. Меры поощрения и взыскания.**

6.1.1. К работникам школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование ;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению отраслевыми наградами и званиями регионального и федерального уровней;
- выплата стимулирующих выплат в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

6.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к государственным наградам.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работникам школы могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4 Дисциплинарное расследование нарушений работником 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 работнику.

6.5 Результаты дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам аудиторской проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

6.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8 Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписывать, то составляется соответствующий акт.

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

6.10 Директор школы имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).