

Согласовано:

Председатель ПК МБУ ДО
«Спортивная школа №2»

_____ Б.П. Ковальчук
«_02_»апреля 2024г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО
«Спортивная школа №2»

_____ А.Н. Волков
«02»апреля 2024г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения

Дополнительного образования « Спортивная школа №2»

Приняты собранием
коллектива школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе и рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а уволенные из рядов ВС РФ - военный билет;
- б) паспорт;
- в) страховое свидетельство;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- д) сведения о прохождении медицинской комиссии.
- е) справку об отсутствии судимости.

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в

школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. 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) провести инструктаж 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.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся на основном месте работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в УО администрации, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого работника администрации и тренерского состава 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, информации о поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в УО администрации, личные дела остальных работников - в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в УО администрации или в школе.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (с учетом того, что заработная плата в школе выплачивается раз в месяц).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушений администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно законодательству.

2.8. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

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

в) 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;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

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

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

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

л) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

м) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

н) приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий по расписанию.

Тренерский состав школы несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечня профессий и должностей работников учреждений системы Министерства Образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.

3.3. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями об общеобразовательных школах, дошкольных учреждениях, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. Вовремя начинать занятия, не допуская бесполезной траты времени.

4.2. Иметь учебные планы на каждое занятие.

4.3. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.4. К началу учебного года иметь тематический план работы.

4.5. Выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе точно и в срок.

4.6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.7. Тренер-преподаватель занимается с группой воспитательной работой согласно имеющемуся плану, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

4.8. Тренерско-преподавательскому составу и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанника с занятий;
- курить в помещениях школы.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия тренера-преподавателя и разрешения директора школы. Вход в зал после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Запрещается:

а) отвлекать тренеров-преподавателей и руководителей школ 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;

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

4.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

5.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

5.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

5.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

5.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация школы обязана:

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

б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенные места работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принимать к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства, вплоть до увольнения;

д) совершенствовать образовательный 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 коллектива и других коллективов школ;

е) 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;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем (при наличии финансирования);

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

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

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы:

- за первую половину до 30 числа текущего месяца;

- за вторую половину до 15 числа следующего месяца;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н) создавать условия для повышения эффективности и качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) создать коллективу условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2. 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 сообщать в УО администрации в установленном порядке.

6.3. Администрация школы осуществляет работу совместно с трудовым коллективом.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор Учреждения имеет право:

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

7.3. Рассматривать заявления сотрудников на оказание материальной помощи.

7.4. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

7.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

7.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

7.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, методической работе деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий, воспитательных мероприятий.

7.13. Назначать старших тренеров, секретаря педагогического совета.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у тренерско-преподавательского состава школы, как правило, должна сохраняться преимущество групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

8.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени тренера.

Тренерам-преподавателям, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.5. Администрация школы может привлекать работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

8.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

8.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (тренеров и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника.

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

8.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания тренерского совета проводятся, как правило, один раз в квартал. Занятия внутришкольных методических объединений тренеров проводятся не чаще двух раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже двух раз в год.

8.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания тренерского совета и занятия внутришкольных методических объединений должны проводиться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций воспитанников - 1 час.

8.10. График отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность отпусков работников указана в разделе 5 Коллективного договора.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. 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;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника (на основании Положения о поощрении).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- а) замечания;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, в пределах предоставленных ему прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10.4. 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.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

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

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.

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

10.8. 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 администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

11. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

11.1. Дежурный администратор приходит на работу за 40 минут до начала занятий.

11.2. Отвечает за работу и порядок в школе.

Данные правила могут быть дополнены или изменены в случае необходимости администрацией школы и приняты решением собрания коллектива школы.