****

**СОДЕРЖАНИЕ.**

**1. Общие положения……………………………………………………...стр. 3**

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников…………....стр. 3**

**3. Основные права и обязанности работников……………………….стр. 6**

**4. Основные права и обязанности работодателя (школы)………….стр. 8**

**5. Рабочее время и его использование…………………………………стр. 10**

**6. Время отдыха…………………………………………………………...стр. 12**

**7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу...стр. 12**

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины…………...стр. 13**

**9. Заключительные положения………………………………………….стр. 14**

1. **Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового дого­вора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - ра­ботодатель, представленная директором школы на основании Устава.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.
3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему пра­вилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраня­ется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями опре­деленного периода (сезона);
* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
* для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказы­ваемых услуг;
* с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
* в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исклю­чительно временного характера;
* для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
* с заместителями директора и главным бухгалтером;
* с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть пре­дусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подраз­делений - шести месяцев. .

Испытание не устанавливается:

* для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; не­совершеннолетних лиц;
* лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окон­чания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт;

* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных лиц*,* подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальныхзнаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* личная медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетель­ство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу,а также при переводе работающего работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

* с Уставом школы и коллективным договором;
* с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка:

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоро­вья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работникне несет ответст­венности за невыполнение требований нормативно-правовых актов,с которыми не был оз­накомлен.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заклю­ченного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрацияшколы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту ра­боты.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в школе.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и атте­стации работника (аттестацион­ный лист). Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудо­вого договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе в надежном месте, исключающем доступ посторонних лиц, постоянно, после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета лич­ного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуще­ствляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана озна­комить его под роспись:

* с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обя­занностями на новом месте работы;
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоро­вья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном по­рядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрез­вычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода опре­деляются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в ука­занных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об уволь­нении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодате­лем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книж­ку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произве­сти с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствую­щую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников.**

1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудо­вого договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.
2. **Работник школы имеет право на:**
3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предостав­лением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабо­чих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законода­тельством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

1. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязан­ностей.
2. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. **Работник школы обязан:**

 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязан­ности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нор­мальную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, под­держивать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально ис­пользовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующи­ми правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соот­ветствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необхо­димые прививки.

1. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.
2. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, раз­рабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характери­стики должности.

**4. Основные права и обязанности работодателя (школы).**

4.1. **Работодатель** в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового рас­порядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в поряд­ке, определяемом Уставом школы.

4.2. **Работодатель** в лице директора школы и его администрации **обязан:**

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содер­жащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного дого­вора, соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими пра­вилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответст­венно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в уста­новленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его вы­полнением.
7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и ины­ми средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инно­вационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, куль­туры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работ­ников данной школы и коллективов других школ.
10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогиче­ских работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, ус­тановленном федеральными законами.
12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работ­ников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требо­ваний инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигие­не, пожарной безопасности.
13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

 4.2.14.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашения­ми, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучаю­щихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием

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

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечи­вается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

В школе устанавливается:

**шестидневная рабочая неделя** с одним общим выходным днем в воскресенье (ст. 100 ТК РФ) для следующих категорий:

* преподаватель;
* концертмейстер;
* рабочий;

нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

 Время начала и окончания работы школы определяется Уставом школы: с 10.00 часов до 19.00 часов.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструк­цией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Админист­рация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.3. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмот­ренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабо­чего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока:

- при индивидуальных занятиях 40 минут, включая 10- минутный перерыв между уроками:;

- при групповых занятиях 60 минут, включая 10- минутный перерыв во время уроков.

5.5. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

* 1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению педагогического работника.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества учащихся, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График вывешивается на видном месте не позднее, чем за 3 днядо введения его в действие.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст., 113 TK РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (долж­ностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические и дома. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструк­ции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование ра­бочего времени согласно графику.

5.9. **Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления адми­нистрации школы.

5.10. **Администрации школы запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной ра­боты, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в смотрах, конкурсах, олим­пиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста ребенка и его индивидуальных особенностей;

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замеча­ния по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии уча­щихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительно­сти рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственни­ков продолжительностью до пяти календарных дней.

**7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обуче­нии и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетными грамотами.
1. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие ор­ганы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о материальном поощрении работников школы. Начисление стимулирующих выплат работникам производит­ся на основании объективных показателей результативности их работы.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взы­скания.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТКРФ.
1. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть за­требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме­нения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисци­плинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатай­ству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения общего собрания школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.