

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
№ 47 ГОРОДА КИРОВА**

От работодателя:

директор МОУ СОШ
с УИОП № 47 г. Кирова

В.Л. Колдашигов
М.П.



От работников:

председатель профкома
МОУ СОШ с УИОП № 47 г. Кирова

С.И. Эсаулова
М.П.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором школы с учётом мнения представительного органа работников организации.
- 1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников школы.
- 1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При заключении с работником трудового договора в нём по

согласию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределённый или определённый срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора организации. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.
- 2.8. При приёме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случаях возникновения необходимости специалист по охране труда организации знакомит всех работников с требованиями охраны труда. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте организации.
- 2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения □ Не прошедшего в

установленном порядке обучении и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- В других случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договорённости между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьёй 79 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором школы или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится по росписи.
- 2.16. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров школы выдаёт работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия школы производит с работником окончательный расчёт. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном

соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня - не более 36 часов в неделю (постановление Правительства РФ № 191 от 03.04.2003 с изменениями от 01.02.2005 №49).

Конкретная продолжительность рабочего времени (недели, ежедневной работы) устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных

трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и уставом образовательного учреждения.

5.2. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №870 от 20.11.2008 г.)

5.3. Для следующих работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье) и следующим режимом рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы -8.00, время окончания работы – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время.

секретарь учебной части, работники бухгалтерии, заместитель директора по АХЧ, учителя 1-х классов, библиотекарь, специалист по кадрам, инженер по охране труда, инженер-программист, юрисконсульт, экономист.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст. 93 ТК РФ.

5.5. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени, не допускающего перерывов между занятиями (не более двух «окон» в день). При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

5.6. Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются с их письменного согласия, в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профсоюзного органа и по письменному распоряжению работодателя в случаях, предусмотренных ч. 5. ст. 113 ТК РФ.

5.8. Привлечение педагогических работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению руководителя на условиях, оговоренных в дополнительном договоре (соглашении) между работником и работодателем согласно ст. 54 ч. 1 Закона РФ «Об образовании».

5.9. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения

(Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»). В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. Для педагогических и других работников учреждения на период каникул, не совпадающий с их очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, ремонт территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1-5 января – новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник весны и труда;
9 мая – День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. В школе предусмотрен ненормированный рабочий день директору школы, заместителю директора по АХЧ, секретарю учебной части, специалисту по кадрам, инженеру по охране труда, работникам бухгалтерии, инженер-программист.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Общим выходным днем является воскресенье при шестидневной рабочей неделе, а при пятидневной законодателем предусмотрен второй день отдыха суббота. Оба выходных дня, как правило, предоставляются подряд (ст. 111 ТК РФ). 6.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т.ч. в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается также правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 календарных дней для педагогического состава и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и малого обслуживающего персонала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней для педагогического состава и 14 календарных дней для учебно-вспомогательного и малого обслуживающего персонала.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ).

Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул.

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия)

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.10. Работники, совмещающие работу с обучением (кроме второго высшего образования), имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- секретарю учебной части, документоведу, специалисту по кадрам, заместителю директора по АХЧ, инженеру по охране труда и технике безопасности – 3 дня; - бухгалтеру I категории, ведущему бухгалтеру, экономисту – 3 дней; - главному бухгалтеру – 5 дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.12. Работникам, за работу с вредными условиями труда, предоставляются 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №870 от 20.11.2008 г.);

6.13. Педагогическим работникам предоставлять не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года. Длительный отпуск может предоставляться ему в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередность и время предоставления такого отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются уставом учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения (ст. 334 ТК РФ, ст. 55 Закона РФ «Об образовании», Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года (приказ Министерства образования РФ от 07.12.2000 № 3570).

6.14. Также на основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

7. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

7.1. Заработная плата выплачивается 5 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными и праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. Заработная плата перечисляется работнику на пластиковую карту «ХлыновБанка» г. Кирова

7.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8. ПОЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации.

- Объявление благодарности;

- Награждение Почетной грамотой школы;
- Награждение Почетной грамотой ведомства.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

9. 1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано 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

9. 3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации.

10. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ.

10.1. Работники школы в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

10. 2. Курение разрешается только в специально отведенных местах для курения.

10.3. Работнику запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- Использовать интернет в личных целях;
- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в общении с учащимися и родителями (законными представителями).