УТВЕРЖДЕНО
первичной профсоюзной организацией
МАОУ «СОШ № 2» городского
округа г.Стерлитамак РБ
(Протокол от 31.08.2026г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ №2»
городского округа г.Стерлитамак РБ
от 31.08.2026г. №303-О

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАОУ «СОШ №2» городского округа г.Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива учебного заведения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с введением и применением правил внутреннего распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, с учетом мнения профсоюзного комитета (Ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу без перечисленных в п.2.2. документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки, квалификации, удостоверяемый документами.

2.8. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в связи с вступившим в силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленным федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Перед допуском на работу вновь поступившего работника и переведенного на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

2.9.1. должностными инструкциями;

2.9.2. приказами по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.9.3. Коллективным договором;

2.9.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, заявления о приеме на работу, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях. Личное дело хранится и после увольнения работника. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карта Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника на срок до

одного месяца: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).
2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.77 п. 7 ТК РФ).
2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.
2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.
2.16. Увольнение за систематическое не исполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п.5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6 а) ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п.6 б) ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст.81. п.6 г) ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ); повторное, в течение года грубое нарушение устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 п.2,3 ТК РФ), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.
2.17. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. 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, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
3.1.3. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
3.1.4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3.1.6. В установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры.
3.1.7. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в чистоте и порядке, в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.1.9. Беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.
3.1.10. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива, достойно вести себя на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития, придерживаться делового стиля в одежде.
3.1.11. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени с целью подготовки к началу работы.
3.1.12. Педагогические работники обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, иметь поурочные планы на каждый учебный день, включая классные часы, к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
3.1.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. План воспитательной работы составляется классным руководителем на год.
3.1.14. Классный руководитель занимается с классом внеурочной воспитательной работой согласно имеющемуся плану работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.
3.1.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, выставлять не выставленные отметки.
3.1.16. Работник обязан исполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке в комиссию по трудовым спорам.
3.1.17. Работник обязан посещать педсоветы, совещания и т.д., заявленные в плане работы школы.
3.1.18. Работник обязан ежедневно знакомиться с информацией на стендах в учительской и (или) информацией на электронной почте.
3.1.19. Работник своевременно информирует работодателя о выходе на работу по окончанию действия листа нетрудоспособности.
3.1.20. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:
4.1.1. Обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка.
4.1.2. Правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.
4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
4.1.4. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
4.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
4.1.6. Поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
4.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
4.1.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
4.1.9. Создавать условия для прохождения аттестации педагогическими работниками, повышения квалификации, создавать условия для совмещения работы с получением первого высшего образования.
4.1.10. Осуществлять информирование коллектива через ознакомление с приказами (лично, на совещаниях, оперативках) и вывешивание информации на специально отведенных стендах в учительской и (или) информацией по электронной почте.
4.1.11. Администрация образовательного учреждения совместно с педагогическими работниками несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В образовательной организации график работы устанавливается приказом по согласованию с ППО.
5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- управленческого, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
5.5. С учетом особенностей труда устанавливается:
5.5.1. Продолжительность рабочего времени:
5.5.1.1. 36 часов в неделю:
5.5.1.1.1. педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым;
5.5.1.1.2. преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
5.5.1.2. 20 часов в неделю:
5.5.1.2.1. учителю-логопеду;

5.5.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
5.5.2.1. 18 часов в неделю:
5.5.2.1.1. учителям 1-11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) общеобразовательные программы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья;
5.5.2.1.2. педагогам дополнительного образования.
5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, продолжительность рабочего дня (смены) для учебно-вспомогательного, технического персонала оговаривается в трудовом договоре.
5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
5.8. Режим работы руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с Профкомом. Графики сменности предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и размещаются в доступном месте. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В связи с двухсменным режимом работы школы рабочее время уборщика служебных помещений, гардеробщика, вахтера устанавливается посменно, как правило, через неделю.
5.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
5.10.1. у педагогических работников, как правило, должна соблюдаться преемственность классов и объем учебной нагрузки при условии сохранения количества классов – комплектов и количества часов по учебному плану;
5.10.2. объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
5.10.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение возможно лишь при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов, групп или количества часов по учебному плану.
5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
5.12. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

5.13.1. выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

5.13.2. организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

5.13.3. временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;

5.13.4. дежурствами в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность школы работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 25 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.13.5. выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.14. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет рабочего времени работников. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.16. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (нормами СаНПиН) и максимальной экономии времени педагогического работника. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:
5.19.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
5.19.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков и (или) перерывов между ними;
5.19.3. удалять учащихся с уроков;
5.19.4. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
5.19.5. курить в помещениях школы.
5.20. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после звонка разрешается только директору, его заместителям.
5.21. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей (Ст. 191 ТК РФ), новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
6.1.1. объявление благодарности;
6.1.2. выдача премий;
6.1.3. награждение ценным подарком;
6.1.4. награждение почетными грамотами.
6.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения званиями, установленными для работников образования.
6.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций.
7.2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него Уставом школы, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством (Ст. 192 ТК РФ).
7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
7.4.1. замечание;
7.4.2. выговор;
7.4.3. увольнение.
7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (Ст. 81 п.5 ТК РФ); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул (отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня, а также более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (Ст. 81 п.6 ТК РФ); за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций, повторное в течение

одного года грубое нарушение Устава школы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Ст. 336 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. До применения взыскания нарушители трудовой дисциплины должны представить объяснения в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения проступка не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трехдневный срок, с ознакомлением под роспись.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы (Ст. 190 ТК РФ).