


**Приложение 1**

Согласовано:  
 профсоюзной организацией  
 МАОУ ООШ № 30 (протокол от « \_\_\_\_\_ »  
 2020г. № \_\_\_\_\_)

Председатель  
 выборного органа первичной профсоюзной  
 организации  
 А.С. Топоркова  
 (Ф.И.О.)  
 Н.А. Бонько  
 (подпись)

Директор МАОУ ООШ № 30  
 и. Бонько Исток  
 Л.В. Хаманова  
 (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 2020 г.



**ПРАВИЛА  
 внутреннего трудового распорядка  
 муниципального общеобразовательного учреждения  
 «Основная общеобразовательная школа № 30»  
 и. Большой Исток (МАОУ ООШ № 30)**

**1. Общие положения.**  
 1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О применении правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МАОУ ООШ № 30 п. Большой Исток.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципальной общеобразовательной школы (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы с Правилами под расписку.

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

**2.1. Прием на работу.**  
 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора согласно ст. 65 ТК РФ работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- 2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях срочного найма, работодатель обязан хранить в течение всего срока действия трудового договора в личном деле работника. Трудовые книжки работников хранятся в школе.
- 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и лиц, подлежащих обязательному страхованию.
- 2.1.4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.1.5. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- 2.1.6.1. Уставом школы.
- 2.1.6.2. Настоящими Правилами.
- 2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- 2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.
- 2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных ограничений при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное права работать в образовательном учреждении в определенный срок, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.



23.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию  
предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем  
в один месяц.

23.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с  
основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным

законотворческим актом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
или Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

23.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны  
содержать в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или

23.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день  
администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному  
желанию, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним

расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку  
невозможно в связи с отсутствием работника уведомление о необходимости явиться  
или административная школа направляет работнику уведомление о необходимости явиться  
либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи  
книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником  
производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником

требования о расчете.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым

законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор,

3.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по-

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

использования к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке,

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков,

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности

3.5.2. За ущерб, причиненный при увольнении работника, незаконное отстранение

работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях,

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и т.д. выплачивается штраф, причитающийся работнику.

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

#### 4. Основные права и обязанности работников.

##### 4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.1.4. Дополнительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве кандидатов на предоставление педагогических жилищных помещений специализированного жилищного фонда.
- 4.1.7. Новые трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники школы, имеют право на:  
4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, учебных программ, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), каталогов учебных графиков, рабочих учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической деятельности, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными материалами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или законодательными актами.

4.2.9. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защита профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.3. Работник обязан:**

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействия при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством при осуществлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) перерывов (перемн) между ними.

4.4.4. Удирать учащихся с уроков.

4.4.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.4.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

...учителя-логопеда - 20 часов в неделю за ставку заработной платы.  
...педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой, педагогам библиотечкарам - 6 часов в неделю на одну ставку.  
...руководителя музыкального руководителя - 24 часа в неделю на одну ставку;  
...инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю за одну ставку.

Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОБЗ - 25 часов в неделю за ставку заработной платы.  
Для воспитателей ДОО продолжительность рабочей недели.

Начало приема детей в ДОО - 07.30  
5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - 36 часов в неделю (смены).

В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебного занятия - 08 часов 00 минут.

### 5. Режим работы и время отдыха.

4.6. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.  
4.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.

4.9. Причинения ущерба в результате противоправного действия работника, установленного в результате расследования, если таковой является результатом государственного управления, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.

4.10. Причинения ущерба в результате противоправного действия работника, установленного в результате расследования, если таковой является результатом государственного управления, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.

4.11. Причинения ущерба в результате противоправного действия работника, установленного в результате расследования, если таковой является результатом государственного управления, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.

4.12. Причинения ущерба в результате противоправного действия работника, установленного в результате расследования, если таковой является результатом государственного управления, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.

4.13. Причинения ущерба в результате противоправного действия работника, установленного в результате расследования, если таковой является результатом государственного управления, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.

4.14. Причинения ущерба в результате противоправного действия работника, установленного в результате расследования, если таковой является результатом государственного управления, ответственность за совершение которого предусмотрена в законе, если таковой является результатом государственного управления.





содержания санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются руководителем ДЮУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой или учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподавание или дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 5.10.1. Заседание педагогического совета.
- 5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).
- 5.10.3. Заседание методического объединения.
- 5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
- 5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы утверждается приказом директора школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусматриваемых планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическому персоналу ДЮУ – 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом руководителем.

5.18. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного уровня образования и опыта труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и введенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащиеся, также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с учащимися, производится началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата на это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.  
6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ ООШ № 30.  
6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективными договорами, трудовым договором.

### 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Выплата премии.
- 7.1.3. Награждение ценным подарком.
- 7.1.4. Награждение почетной грамотой.
- 7.1.5. Представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МАОУ ООШ № 30. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.  
7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.4.1. Замечание.
- 7.4.2. Выговор.
- 7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы профессионального поведения и устава школы 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 переданы лично только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к лишению занимаемых педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание 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. В

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его составления. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется дисциплинарный акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в вышестоящий орган или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

### 8. Заключительные положения.

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, к которому относятся они выявляются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ООО «МАОУ ООШ № 30».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022477

Владелец Хаманова Лариса Викторовна

Действителен с 24.04.2023 по 23.04.2024