От работников
Председатель профкома МАОУ «СОШ №2» _____ О.В.Смирнова
«01» 10 2014г.

От работодателя
Директор МАОУ «СОШ №2» _____ Н.Ю.Яковлева
«____» _____ 2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 1 к коллективному договору

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 3
от 01.10 2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «СОШ №2».

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обучающихся (воспитанников).

1.4. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);
- документ об образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- военный билет (если человек, поступающий на работу, военнообязанный и не снят с учета по каким-либо причинам);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если его нет, то ксерокопия паспорта);
- индивидуальный социальный номер;
- 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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- уставом учреждения,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор, заключенный с работником, должен включать обязательные условия, определенные ст. 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам ТБ, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а так же ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

На каждого работника оформляется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника. В случаях, определенных ст. 72.2. Трудового кодекса РФ, допускается временный перевод работника на работу, не определенную трудовым договором, без его согласия. Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменениями количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается изменение условий труда, определенных трудовым договором, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, совмещении профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Увольнение работника производится в случаях:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 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, (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 СТ. 81 ТК РФ);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, (п.6 ст.81 ТК РФ).

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему соответственно оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. 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 после получения предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа школы.

3. Обязанности работников.

Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, педагогические работники - 1 раз в три года.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма и нарушения правил безопасности.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Ответственность за сохранность жизни детей несут учителя и воспитатели, работающие в определяемый период времени с данным классом.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и обучающимися, членами коллектива школы.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Учитель обязан:

3.12. Приходить на работу за 15 минут (в связи с возрастными особенностями обучающихся начальных классов, учитель начальных классов – за 20 минут) до начала своих уроков и занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий, классных часов, иметь поурочный план, план проведения классного часа, план занятий в группе продлённого дня.

3.13. Начало и окончание урока должно осуществляться по звонку. Учитель – предметник (башкирского языка, татарского языка, иностранного языка, музыки, физической культуры), чьи занятия проходят в специальных кабинетах, сопровождает учащихся начальных классов от класса до кабинета до начала урока и после его окончания.

3.14. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

3.15. Предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации.

3.16. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, проводить воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы на год.

3.19. Классный руководитель обязан проводить классные родительские собрания по необходимости, но не менее четырех раз за учебный год.

3.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю выставлять оценки в дневниках обучающихся, проводить проверку выставления оценок учителями-предметниками.

3.21. Классный руководитель сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи и обеспечивает порядок.

3.22. Дежурство учащихся, учителей, администрации проводится согласно Положению о дежурстве, графика, утвержденного директором школы.

3.23. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

3.24. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- проводить экскурсии, походы с обучающимися без приказа директора;
- курить в помещениях школы.

3.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

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

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. О выходе на работу работник также оповещает администрацию школы своевременно.

3.27. В помещениях школы запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Права и обязанности администрации, директора.

Администрация школы:

4.1. Организует труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиками работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживает и поощряет лучших работников.

4.5. Совершенствует организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдает заработную плату и пособия.

4.6. Принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдает законодательство о труде, улучшает условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивает надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, создает условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.8. Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене, эвакуации на случай чрезвычайных ситуаций.

4.9. Принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Создает условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.11. Своевременно предоставляет отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсирует выход на работу в установленный для данного работника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставляет свободные от основной работы выходные дни за сверхурочную работу.

4.12. Обеспечивает систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.13. Организует горячее питание для работников школы.

4.14. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральным законом.

4.15. Директор школы:

4.15.1.Заключает, расторгает и изменяет трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

4.15.2. Поощряет работников за добросовестный труд.

4.15.3. Контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.15.4. Представляет учреждение во всех инстанциях.

4.15.5. Распоряжается имуществом и материальными ценностями в пределах своих полномочий.

4.15.6. Устанавливает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.15.7. Разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета Положения «Об оплате труда работников», «О порядке иных стимулирующих выплат и премирования работников», «Об оказании материальной помощи».

4.15.8. Утверждает учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, график отпусков.

4.15.9. Издает приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.15.10. Распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.15.11. Осуществляет контроль совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и воспитательных мероприятий.

4.15.12. Назначает классных руководителей, заведующих учебными кабинетами, руководителей методических объединений, руководителя научного общества обучающихся, школы становления педагогического мастерства, ответственных за пришкольный участок.

4.15.13. Решает другие вопросы, не отнесенные к деятельности Совета учреждения, Попечительского совета.

5. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ,
- Законом РФ «Об образовании»,

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

5.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка,

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета,

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники.

5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию в порядке, определенном Положением об аттестации.

5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

5.6. Повышать свою педагогическую квалификацию один раз в три года за счет средств работодателя.

5.7. Знакомиться с жалобой в свой адрес, поданной в письменной форме, если она послужила поводом к дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения.

5.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

6. Рабочее время

6.1. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели.

6.2. В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для учителей 1-х классов.

6.3. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

6.4. Работа в установленные для работника графиками выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания и других работников не должно быть менее 30 минут.

6.6. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся согласно санитарно-

гигиеническим правилам и требованиям, исходя из педагогической целесообразности, и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Руководителям методических объединений, Школы педагогического мастерства, научного общества обучающихся, педагогическим работникам, имеющим детей дошкольного возраста, предоставляется один обязательный методический день в неделю, который не является выходным днем. Всем другим учителям предоставляется один методический день в неделю по возможности. Ввиду специфики работы учителям начальных классов предоставляется один методический день в неделю на осенних, зимних, весенних каникулах по согласованию с администрацией школы.

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

6.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.10. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с согласия профкома.

6.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 часа. Занятия кружков, секций продолжаются от 45 минут до полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение работниками своих трудовых обязанностей, за новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выплата премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званиям.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностных инструкций, Устава школы, настоящих Правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества учреждения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- 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.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение 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, отпуска, болезни.

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

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

8.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

8.6. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.