

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)**

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
МКОУ «ЛСОШ №68
протокол от 28.12.2022 г. №3

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.12.2022 г.
№91

ПРАВИЛА

внутреннего трудового

распорядка работников

МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «ЛСОШ №68» регламентируют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Школа), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «ЛСОШ №68» (далее Правила) разработаны в соответствии с:
 - 2.1. Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ);
 - 2.2. Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 28, статья 3);
 - 2.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями;
 - 2.4. Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями;
 - 2.5. Приказом Минобрнауки России от 1 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - 2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» с изменениями;
 - 2.7. Письмом Минобрнауки России от 26 ноября 2015 года №06-1706 «О направлении Разъяснений»;
 - 2.8. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».
3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - 3.1. дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - 3.2. работодатель - юридическое лицо (Школа), вступившее в трудовые отношения с работником;
 - 3.3. работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, с учетом требований, предусмотренных ст. 65. 331. ТК РФ и ст. 46 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» предъявляет Работодателю:
 - 3.1. паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
 - 3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 3.5. документ об образовании, о квалификации подтверждающий специальность или квалификацию;
 - 3.6. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);
 - 3.7. личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 220 ТК РФ и ст. 34 Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" с изменениями).
4. Прием на работу без указанных документов не производится.
5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который

объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
7. Испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ) не устанавливается для:
 - 7.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 7.2. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 7.3. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 7.4. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - 8.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - 8.2. ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 8.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную ответственность за ее разглашение.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен настоящим ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по Школе.
2. *Работники Школы имеют право на:*
 - 2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 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;
 - 2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 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 качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;
 - 2.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 2.9. участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
 - 2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 2.11. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 2.12. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
3. Работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.4. право на длительный 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;
 - 3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
4. Работники Школы обязаны:
- 4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими

- организациями;
- 4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 4.11. на работу являться за 15 минут до начала занятий или рабочего дня, чтобы подготовить все необходимое для нормальной работы, встретить обучающихся;
 - 4.12. сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 - 4.13. своевременно предупреждать руководителя Школы о неявке на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения руководителя допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности;
 - 4.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 4.15. уходя с работы, оставлять рабочее место в надлежащем порядке, принимать меры предосторожности в целях сохранности имущества;
 - 4.16. соблюдать устав Школы, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
5. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
 6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. Педагогическим работникам запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать их домой за непринесенными (забытыми) учебными принадлежностями.
8. Отпускать учащихся с уроков для участия в городских, районных, областных и иных внешкольных мероприятиях можно только с разрешения администрации Школы и в сопровождении назначенного лица.
9. Во время уроков в коридорах Школы не должно быть ни одного обучающегося или постороннего лица. Ответственность за это несут дежурный администратор и дежурный учитель.
10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитываются при прохождении ими аттестации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ

1. Работодатель обязан:
 - 1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 1.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - 1.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 1.4. обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - 1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - 1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 1.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - 1.17. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - 1.18. обеспечить соблюдение требований Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 1.19. выполнять условия коллективного договора и требовать того же от работников Школы.
2. Директор школы и его заместители имеют право:
 - 2.1. посещать уроки учителей согласно плану контроля, а также в непредвиденных случаях;

- 2.2. посещать классные часы, внеклассные мероприятия, занятия секций, кружков, факультативов.
3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Школы, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В соответствии с действующим законодательством в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Рабочее время педагогическим работникам определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, основными образовательными программами и приложениями к ним.
2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3. Работа в Школе не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.
4. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
5. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней и 56 календарных дней педагогическим работникам. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.
7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом (далее выборная профсоюзная организация работников школы) до ухода работников в отпуск. При этом: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Работодатель школы по согласованию с выборной профсоюзной организацией работников школы утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

8. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
9. Независимо от расписания уроков педагогический работник в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
 - 10.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
 - 10.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 10.3. удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - 10.4. курить в помещении Школы.
11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей и с согласия учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

VI. ПООЩРЕНИЯ

1. Поощрения сотрудников школы за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.
2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 2.1. объявление благодарности;
 - 2.2. выдача премии;
 - 2.3. награждение ценным подарком;
 - 2.4. награждение почетными грамотами;
 - 2.5. представляет к званию лучшего по профессии.
3. Поощрения объявляются приказом, после согласования с выборной профсоюзной организацией работников Школы и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
4. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетного звания "Заслуженный учитель Российской Федерации" и других почетных званий, установленных для работников образовательных учреждений.

5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 2.1. замечание;
 - 2.2. выговор;
 - 2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Школы. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
7. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
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.
9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
14. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
4. Днем увольнения считается последний день работы.