



ИНН – 0239001099, КПП – 023901001, УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ БАШКОРТОСТАН отделение 39 (АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН-МБОУ БАЙГИЛЬДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ЛИЦЕЙ, Л/С(02101080001) ГРКЦНБРЕСП. БАШКОРТОСТАН БАНКА РОССИИ
Г. УФА, П/СЧЕТ № 40204810600000001886

БИК 048073001, ОКОНХ 92310, ОКПО 31240459, ОКВЭД 80.21.2, ОГРН 1020200880028 ТЕЛ. 2-53-99,
ПОЧТОВЫЙ И ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: 452443, РБ, НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН, С. БАЙГИЛЬДИНО, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, 18, E-mail: b.c.l@mail.ru

Утверждено
На заседании Управляющего совета лица
Протокол № 1от «12» января 2016г.
Председатель совета _____ Янов М.

Утверждено
приказом №01-14/1 от «12» января 2016г.
Директор лица _____
С.Р.Исмагилов

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального общеобразовательного учреждения сельский лицей с.Байгильдино муниципального района Нуримановский район РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией лица в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения устного трудового соглашения, подтвержденного заявлением работника и приказом директора лица о принятии на работу.

2.2. При приеме на работу администрация лица обязана потребовать от поступающего:

- а) предъявления трудовой книжки, оформления в установленной форме, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом депутатов, уличным комитетом, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;
- б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- в) медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Запрещается требовать от поступающего при приеме на работу документов, предъявление которых не законодательством.

Прием на работу оформляется в виде приказа директора лица, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация лица обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) проинструктировать по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора лица хранится в районном отделе народного образования. Трудовые книжки других работников лица хранятся как бланки строгой отчетности в лице.

2.5. На педагогических работников лица ведутся личные дела. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказанной для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело после увольнения работника хранится в лице в течение установленного срока.

2.6. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по лицу.

Директор лица и его заместители освобождаются от работы приказом заведующего РОНО.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лица, сокращения численности или штата работника допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогического работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация лица или районный отдел народного образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны быть записаны в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью пункта закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники лица обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом лица, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в лице: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими инструкциями и

правилами, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, практических и других внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем или самими педагогическими работниками. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

3.2. Приказом директора лицея в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, мастерским, учебно-опытным участком, спортивным залом и площадкой, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций исходя из концепции и планом развития лицея.

3.3. Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты. Размер доплаты устанавливается администрацией.

3.5. Медицинское обслуживание лицея обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Круг обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала лицея определяется Уставом лицея, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями об общеобразовательных школах, лицеях, а также должностными инструкциями и положениями утвержденными с установленной порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация лицея обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Уставом лицея и настоящими Правилами;

б) правильно организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы лицея;

своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников лицея и других трудовых коллективов школ и лицеев;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками лицея профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению лицея необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшить условия труда;
- з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников лицея, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками лицея всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- и) обеспечить сохранность имущества лицея, сотрудников и учащихся;
- к) организовать горячее питание учащихся лицея;
- л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- м) чутко относиться к повседневным нуждам работников лицея, обеспечивать предоставление установленным им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- н) создавать условия для всемирного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении лицеем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация лицея несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во времени пребывания их в лицее и участия в мероприятиях организуемых лицеем. О всех случаях травматизма сообщает в районный отдел народного образования.

4.3. Администрация лицея осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В лицее установлена шестидневная рабочая неделя.

Время начала работы 08.00 часов утра, окончания работы 17.00 часов вечера.

Время начала работы учителей определяется расписанием уроков и начинается для каждого учителя за 20 минут до начала первого урока в этот день. В дни проведения общелицейских мероприятий время окончания работы учителей 21.00 часов.

Время работы дежурного учителя с 08.00 до 14.00 часов.

Время работы уборщиков служебного помещения с 08.00 до 14.00 – для дежурной технички и с 14.00 до 18.00 для остальных.

Для мастеров производственного обучения и других служащих с 09.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Работники столовой работают посменно, исходя из внутреннего графика.

Кочегары работают по сменно в соответствии с графиком. Прием и сдача смены в 09.00 часов.

5.2. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профкомом до начала учебного года. Любые отклонения от учебной нагрузки соответствующей одной ставке должно подтверждаться письменным согласием работника.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с профкомом и исходит из интересов учащихся, педагогической целесообразности. Педагогическим работникам с нагрузкой 18-20 часов в неделю возможно установление одного свободного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Воспитатели интерната работают с 13.00 до 22.00 часов. Ночные няни интерната работают с 22.00 до 08.00 часов.

5.5. Воспитатели детского сада работают с 08.00 до 17.30 часов. I смена с 08.00 – 14.00 часов, II смена с 11.30 – 17.30 часов.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях и определяется приказом директора лицея, кроме тех работников которые работают по непрерывному графику (кочегары). Администрация лицея привлекает работников к работе в выходные и праздничные дни на основе указания вышестоящих организации или исходя из производственной необходимости по согласию профсоюзного комитета. Работа в праздничные дни компенсируется предоставлением дней для отдыха в каникулярное время.

Запрещается привлекать к работе в праздничные и выходные дни беременных женщин и матерей имеющих детей 1 возраста до 3-х лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет, могут привлекаться к работам в ночное время, выходные и праздничные дни только с их согласия.

По желанию работающей женщины администрация обязана предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

Оплата труда кочегаров в праздничные и выходные дни производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

5.7. Работникам непрерывного графика работы (воспитателям детского сада, интерната, кочегарам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки замены работник сообщает об этом администрации лицея для принятия необходимых мер.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания 6 уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Обязанности дежурного учителя определяются Положением о дежурстве по лицее.

5.9. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В это время работник привлекается администрацией лицея к педагогической и организаторской работе, а также хозяйственным работам, не требующим специальных занятий, в пределах времени равной количеству учебной нагрузки учтенной в астрономических часах.

Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к работам не требующим специальной подготовки и знаний без дополнительной оплаты.

5.10. Общее собрание рабочего коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

Заседание педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не чаще 1 раз в месяц. Заседания методических объединений проводятся не чаще 2 раз в месяц.

Еженедельно проводятся часовые оперативные совещания с педагогическими работниками. Время согласуется с коллективом учителей.

Общие родительские собрания проводятся не чаще 2 раз в год.

Классные родительские собрания проводятся не чаще 1 раза в месяц, и не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений должны продолжаться не более 3 часов, родительские собрания – не более 2 часов, собрания школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секции от 45 минут до 1,5 часа. Общешкольные мероприятия для 1-4 классов должны завершаться не позднее 5 часов вечера, 5-8 классов – 7 часов вечера, 9-11 классов – 9 часов вечера.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляется как правило в каникулярное время.

О времени предоставления отпуска работник должен знать не позднее чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с администрацией лицея.

Продолжительность отпуска директору оформляется приказом по РОНО, учителям – приказом по лицее.

Все просьбы о предоставлении отпусков, уходов с работы по уважительной причине (кроме очередных отпусков) оформляются заявлением работника на имя директора лицея.

Уважительными причинами для отсутствия на работе с сохранение оплаты являются:

- участие в похоронах близких родственников – 2 дня;
- бракосочетание в органах ЗАГС и свадьба – 2 дня;
- выезды в роддом для сопровождения ребенка и жены домой – 1 день;
- болезнь ребенка до 3-х лет – 1 день.

Уважительность причины отсутствия работник должен подтвердить документально.

Согласие администрации на уход с работы считается полученной, если на заявлении работника имеется резолюция директора, а в его отсутствии одного из заместителей директора.

Работник, не явившийся на работу без предварительного согласия администрации должен в тот же день любыми путями известить администрацию о причинах отсутствия на работе и о времени выходы на работу.

Любое отсутствие на работе без согласия администрации должно сопровождаться письменным объяснением работника о причинах отсутствия.

5.13. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении лицея;
- д) проводить внеклассные мероприятия во время уроков;
- е) оставлять детей детского сада и интерната без присмотра и отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних без письменного согласия родителя.

5.14. В лицее запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников и руководителей лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения различных работ и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью лицея;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроках в классах только с разрешения директора лицея, его заместителя по учебной работе или самого учителя. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору лицея и его заместителям.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии детей.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников лицея производится согласно предоставленных в бухгалтерию табелей и исходя из очередной тарификации – для педагогических работников и Единой тарифной сетки – для обслуживающего персонала.

6.2. Учет рабочего времени педагогических работников ведет заместитель директора по учебной работе, обслуживающего персонала – заместитель директора по хозяйственной части.

6.3. Выдача заработной платы производится по мере финансирования лицея через расчетный счет лицея.

6.4. Оплата методической работы педагогических работников производится согласно Положения об оплате методической работы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на доску почета работников лица.

7.2. За особые заслуги работники лица могут быть представлены администрацией лица к награждению Почетными грамотами РОНО, Министерства, правительственными наградами и к присвоению почетных званий.

7.3. По результатам аттестации педагогическому работнику присваивается категория согласно Положению об аттестации.

7.4. Поощрения оформляются приказом по лицу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности могут быть предоставлены следующие льготы:

- дополнительно оплачиваемый отпуск до 3-х дней;
- продажа продукции лица по себестоимости;
- оказание бесплатных транспортных услуг.

При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, настоящими Правилами, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (пункт 4 части 2 статьи 39 ТК РФ).

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

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

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 лица, а также соответствующими лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Администрация лица имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом управления образованием, который имеет право их назначать и увольнять.

8.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершением 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.

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

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

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

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

Приказ (распоряжения) в необходимых случаях доводится до сведения работников лица.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Администрация лица по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в лицее на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на собрании коллектива
Байгильдинского сельского лица
«___» _____ 2004 года