

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ»  
И.Д. Мазурцова  
30.08. 2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
частного общеобразовательного учреждения «ШКОЛА «ТАЛАНТ»  
(ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ»)**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – частного общеобразовательного учреждения «ШКОЛА «ТАЛАНТ» (ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок до одного года (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ). О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» обязана выдать работнику его

трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник центра имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра, обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать режим сменной обуви;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ»**

4.1. Администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» в лице директора.

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ»;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» обязанностей, возложенных на них Уставом ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся школы ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе

деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» определяется уставом, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ СОШ № 26, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» обязана организовать учет явки на работе и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: двадцатого числа текущего месяца (аванс) и пятого числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается зачислением на зарплатные карты РЕГИОБАНКа - филиал ОАО Банка «ФК Открытие».

5.3. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 30 августа текущего учебного года.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие

учетный период. График утверждается директором ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, инвалиды и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. Согласно графику дежурств, администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ». График вывешивается в учительской.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.9. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

5.10. Заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

родительское собрание – 1,5 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

5.12. Администрации ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» запрещается:

привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с



регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **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, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами, дипломами, сертификатами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ». Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ», настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для освобождения от наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае по истечении двух рабочих дней составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» норм профессионального поведения и/или Устава

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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЧОУ «ШКОЛА «ТАЛАНТ» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.