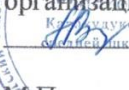


**Коллективный договор между администрацией и
профсоюзным комитетом МБОУ «Каракудукская средняя
общеобразовательная школа Акбулакского района
Оренбургской области»
на 2020 - 2023 г.**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ГКУ «ЦЗН Акбулакского района»

От работодателя.
Руководитель образовательной организации
МБОУ «Каракудукская СОШ»
 (М.В. Лаворенко)

М.П.
«20__» января __ 2020 г.

От работников.
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Каракудукская СОШ»
 (Н.В. Арсеньева)

М.П.
«20__» 01. 2020 г.

Регистрационный №05100007/2032 от «20__» 02. 2020__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)
Директор «ЦЗН Акбулакского района» Гусев Д.Н.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем именуемый КД) принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений, обязательств и ответственности сторон перед трудовым коллективом.
2. Действие КД распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива.
3. Изменения и дополнения КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждается в качестве приложений к КД решением трудового коллектива.
4. Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового сроком на 3 года.
5. Администрация, профком отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 2 раза в год .
6. Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений и принимает решения с учетом мнения профкома.
7. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННО - ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Занятость работников:

администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором; при приеме на работу трудовой договор с работником заключается, как правило, в письменной форме с указанием определенного срока, либо на время определенной работы; администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж; при изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.2. Организация труда, премирование и режим работы рабочего времени

рабочая неделя состоит из 6 - ти рабочих дней. Начало работы -8.40; стороны признают, что специфика работы требует установление особого режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний, культурно-массовых мероприятий с учащимися; работа в каникулы организуется по графику. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой; за выполнение отдельных несвойственных функций, с согласия работника

(дежурство и работа в выходные дни, замена времени отсутствующего учителя и технического персонала работниками) администрация по согласованию с ПК вводит компенсацию денежную или в виде дополнительного оплачиваемого отпуска; в связи с невозможностью представления обеденного перерыва администрация обеспечивает каждому учителю по особому графику 10- 20 минутный перерыв для приема пищи; администрация обязуется устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом методических объединений, преемственности, сохраняя, как правило, объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка устанавливается только с согласия работника; администрация обязана ознакомить педагогических работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск; администрация согласует с профкомом расписание уроков и внеурочных занятий, тарификационные списки и предварительную нагрузку учителей; расписание составляется, исходя из требований рационального использования времени учителя; администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение его педагогической квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестаций, продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях:

- истечения квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии осталось (по старости) не более 3 лет, имеющаяся у них категория сохраняется до наступления пенсионного возраста.

Совершенствовать, по согласованию с профсоюзными органами, систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создавать необходимые условия при проведении аттестации, разрабатывать соответствующие рекомендации;

Оказывать методическую помощь при организации и проведении территориальных конкурсов педагогического мастерства (Учитель года, Лидер в образовании и др.)

2.2.1.Порядок возмещения вреда, причиненного работникам учреждения.

Работодатель обязуется: возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренным ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст.234 ТК РФ)

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; выплатить эти суммы в полном размере;
- сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;
- ответственность за своевременность и правильность определения

размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения;

- а также возмещать ущерб связанным с профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

- работу в праздничные дни компенсировать в отпуск.

2.3.Отпуск

В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников 56 календарных дней,

Администрация по согласованию с профсоюзом может предоставлять 3-х дневный дополнительный оплачиваемый отпуск за высокие результаты в труде, а также женщинам, воспитывающим детей-инвалидов и лицам, проработавшим без больничного листа.

Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

График ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом интересов работников не позднее за 2 недели до наступления календарного года,

2.4.Заработная плата, надбавки, доплаты

Заработная плата работников устанавливается, исходя из тарифных ставок. Учебной нагрузки, доплат и надбавок.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 - го и 29 - го числа. Премияльная система разрабатывается администрацией с ПК и предусматривает поощрение работников за достижение высоких конечных результатов. Суммы премий максимальными размерами не ограничиваются.

Администрация обязана проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от хозяйственной деятельности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитываться об их использовании.

При уходе на пенсию кадрового работника (проработавшего в данной школе не менее -5 лет) ему выплачивается единовременное пособие в размере оклада. Выплачивать при простое не по вине работника 2/3 заработной платы. Установить доплату за работу с тяжелыми и вредными условиями труд мытье полов с хлоркой, работа с компьютером и множительной техникой из средств стимулирующей оплаты.

Установить работникам школы при наличии уважительных причин оплачиваемые дни в следующих количествах:

- 1) бракосочетание самого работника -3 дня
- 2) бракосочетание детей одного из родителей -3 рабочих дня
- 3) смерть детей, родителей ,супруга или супруги-3 рабочих дня
- 4) в связи с юбилейной датой 55, 60 лет - 1 день
- 5) 6 дней лаборантам химии и физики

- 6) 1 день участвующим в проведении письменного экзамена
- 7) в каникулярное время предоставлять один методический день
- 8) предоставлять длительные отпуска до 1 года на основании статьи 55 Закона РФ об образовании
- 9) установить оплату за сверхурочную работу при замене отсутствующего учителя более 2 месяцев согласно тарификации
- 10) установить в период осенних зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул не совпадающий с очередным отпуском, продолжительность рабочего времени не превышающей средней учебной нагрузки в день.

Заработная плата за время отпуска должна выплачиваться не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежемесячно выплачивать денежную компенсацию на книгоиздания независимо от объема учебной нагрузки от нахождения в отпуске или периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам: нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Своевременно и в полном объеме оплачивать коммунальные услуги педагогическим работникам в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании» а также топливно-энергетические средства.

Через учредителя принятие мер запрещающих отключения телефона водо-газо-теплоэнергоснабжения из-за неуплаты коммунальных платежей в случае задержки перечисления соответствующих средств.

сохранить за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения 3 лет нагрузку ежегодно их тарифицировать.

2.5.Улучшение условий охраны труда.

Стороны признают обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- Организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- Распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- Проведение паспортизации условий труда и обучения;
- Своевременное рассмотрение несчастных случаев.

Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к данному договору.

Администрация создает службу охраны труда и осуществляет организационно-методическое руководство службы охраны труда учреждения, разработку нормативно-техническую документацию совместно с президиумом Совета профсоюза,

-один раз в 3 года проводит обучение и проверку знаний по охране труда,

- направляет работников служб охраны труда учреждения на курсы повышения квалификации.

- выделяет средства на охрану труда из всех источников финансирования в размере 2% от фонда оплаты труда.

Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- Снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

2.6.Разрешение трудовых споров (конфликтов)

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм. Удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку. Внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров» (в комиссиях по трудовым спорам, ст.381, ст. 382 ТК РФ).

Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в лице новых или изменения существующих социально - экономических условий труда. Заключение и исполнение коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или профсоюзом регулируется в соответствии с ТК РФ «О порядке разрешения коллективных споров (конфликтов) ст. 398 ».

В период действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

2.7..Гарантии и условия работы для профсоюзного актива

Администрация создает необходимые условия для работы ПК (в случае наличия свободных помещений - оборудованное помещение).

Председателю ПК устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 дней, по представлению председателя дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 1 дня может быть предоставлен отдельным членам ПК при отсутствии другого материального поощрения.

В период краткосрочного обучения председателя ПК, с отрывом от производства, участием в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

2.8..Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель: ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

- на основании статьи 139 Трудового Кодекса РФ, Закона « Об образовании» и в целях повышения социальных льгот и гарантий для работников МБОУ « Каракудукская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области»: работникам «МБОУ «Каракудукская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» расчет отпускных производить не из среднегодовой суммы , а за последние 3 календарных месяца (с 1 до 1 числа) предшествующих трудовому отпуску, исключая из расчетного периода время, а также начисленные за это время суммы, в соответствии с п.4 Постановления правительства РФ от 11.04.2003 г № 213

2.9.. Срок действия и формы контроля над выполнением коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2017г. и действует по 01.01.2020 г.

Договор может быть продлен на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль над выполнением обязательств коллективного договора осуществляют администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия. Разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

3.0. Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

Договор принят на общем профсоюзном собрании 19.12.2016 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном лице.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно трудового распорядка;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством с учетом мнения профкома.

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в лицее, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально использовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в лицее санитарно- гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-

практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем нагрузка;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку

заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с письменного согласия сотрудника с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших каникул или оплаты в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.30 утра и заканчивает не ранее 14.30, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа; МО - один раз в четверть.

5.21. Учителя и технический персонал обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и заместителям.

5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) Изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
- б) Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв, между ними (перемен);
- в) Удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) Объявление благодарности;
- б) Предоставление к награждению : Учитель года ,классный руководитель, воспитатель года (Премия 500 рублей из профсоюзных отчислений, спонсорской помощи)

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) Замечание;
- б) Выговор;
- в) Увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы утверждены на общем собрании, протокол № 2 от 12.11.12.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109774

Владелец Лаворенко Мария Владимировна

Действителен с 14.09.2022 по 14.09.2023