

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от 29.08.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «Школа №30»  
\_\_\_\_\_ \ Кильченко Е.С.\  
приказ от 30.08.2022г.№ 478

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**города Ростова-на-Дону**  
**«Школа № 30 имени Героя Советского Союза Кравцова О.Т.»**

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности МАОУ «Школа №30» (далее - школа) руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими правовыми актами в области трудовых отношений в сфере образования.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах ее компетенции самостоятельно, а в случаях, предусмотренных настоящим локальным актом, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. В соответствии с п. 12 ст. 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в школе не допускается.

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

2.1. Для работников школы работодателем является МАОУ «Школа №30»

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) гражданин обязан предоставить, следующие документы:

-паспорт для удостоверения личности;

-трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку установленного образца об отсутствии судимости;
- и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

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

Сотрудники - совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.5. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор на основании распорядительного акта - приказа.

2.6. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием школы и условия оплаты труда.

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

- а) ознакомить его с трудовыми функциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно

отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72,73,74 ТК Российской Федерации).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.13 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.16. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК);

- прогул отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6а ст.81 ТК);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года

любое нарушение устава школы (ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласия с выбором профсоюзным органом школы.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны соблюдать Устав школы, выполнять Правила трудового распорядка, должностные обязанности и локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в школе.

3.2. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность в рамках реализации образовательной программы начального, основного и среднего общего образования, обеспечивать освоение учащимися в полном объеме утвержденной рабочей программы по учебному предмету, дисциплине, модулю;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности раз в три года
- в порядке, установленном локальным актом школы;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать дисциплину труда, режим работы школы, установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенические нормы труда и отдыха, требования противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо и

электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу; нести материальную ответственность в случае нанесения ущерба имуществу школе;

- соблюдать требования к внешнему виду: использовать деловой стиль одежды.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время урочной и внеурочной деятельности. О случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями: методическая, организационная, диагностическая; работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий в рамках образовательной программы каждого уровня общего образования.

3.5. Приказом директора школы определяются дополнительные обязанности педагогов: классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство творческими мастерскими, профессиональной ориентацией школьников, организацией производительного труда, проектной деятельности и другие функции.

#### **4. Основные обязанности администрации школы**

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы норм и требований в рамках Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- создать безопасные условия труда и отдыха работников школы, условия реализации должностных обязанностей, повышения квалификации, осуществления методической работы, научно-исследовательской деятельности, участия в инновационных и творческих образовательных процессах;
- обеспечить доступ к информационным, библиотечным, научно-методическим ресурсам, оборудовать рабочее место в соответствии с современными требованиями ИКТ;
- определить должностные обязанности работников в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Профессиональным стандартом;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, рациональное использование энергоресурсов, учебного оборудования;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечить участие работников в управлении школой на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О случаях травматизма сообщает в Управление образования города Ростова-на-Дону в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в вопросах трудового законодательства совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решений трудового коллектива.

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

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями работника. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с целью обеспечения санитарно-гигиенических требований и рационального использования рабочего времени учителя.

5.4. Все мероприятия, за исключением выпускного вечера, должны заканчиваться до 20 часов.

5.5. Педагогическим работникам, нагрузка которых не превышает 1 ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и самообразования.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем. В период каникул рабочий день начинается в 9.00 часов и исчисляется в соответствии с почасовой учебной нагрузкой. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.9. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебной работе. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию администрации с профсоюзным комитетом.

5.12. Заседания Наблюдательного Совета школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.13. Заседания Педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные родительские собрания - не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа.

5.16. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.17. Предоставление трудового отпуска работникам оформляется приказом директора школы. Отпуск директору школы оформляется приказом начальника Управления образования города Ростова-на-Дону.

5.18. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

## **6. Учебная нагрузка**

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

6.4. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель в 1- 4 классах и в 5- 11 классах.

6.5. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих учебных занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

6.6. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

## **7. Ограничения в деятельности работников школы**

7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять проведение уроков (учебных занятий), удлинять или сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (учебных занятий);
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (учебного занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала уроков, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.

Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

7.5. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

7.6. В целях обеспечения безопасности учащихся проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом работы школы и годовым планом классного руководителя, не допускаются.

7.7. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

7.8. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивает поддержку со стороны родителей или других педагогов школы при массовом скоплении детей в расчете одного человека на 15 учащихся.

7.9. При проведении внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных), в обязанности которых входит проведение инструктажа по технике безопасности и оформление необходимой документации.

7.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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.

## **8. Организация дежурства**

8.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

8.2. Дежурный отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует соблюдение дисциплины учащимися и санитарное состояние помещений, принимает меры по устранению нарушений, о происшествиях немедленно сообщает администрации.

8.3. Дежурный обеспечивает чистоту и порядок в школе, готовит информацию об отсутствующих учащихся, подводит итоги дежурства каждый день в рабочем порядке.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. 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) объявляется благодарность с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продолжении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «г» настоящего положения, не применяются. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для

педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

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

10.6. 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.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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.

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

10.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.10. Кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.13. Администрация школы 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 проявил себя как добросовестный работник.

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

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

## **12. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в положение о правилах внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школы № 30» и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

12.2. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школы № 30 имени Героя Советского Союза Кравцова О.Т.» осуществляется педагогическим советом МАОУ «Школа № 30» утрачивает силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МАОУ «Школа № 30» противоречащим действующему законодательству.

12.3. Локальный акт МАОУ «Школа № 30», утративший силу, не подлежит исполнению