

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТРСОЦ им. А.С. Пушкина

« 30 »



Правила внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной школы

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.
- 2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.
- 2.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:
 - 2.4.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
 - 2.4.2. на время выполнения сезонных работ;
 - 2.4.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
 - 2.4.4. для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
 - 2.4.5. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
 - 2.4.6. для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств
 - 2.4.7. с лицами, принятыми с их согласия на неполную ставку;
 - 2.4.8. с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - 2.4.9. в других случаях, предусмотренных законодательством;
- 2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- 2.6. Испытание не устанавливается:
- 2.6.1. для беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
 - 2.6.2. лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
 - 2.6.3. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
 - 2.6.4. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:
- 2.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.7.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.7.3. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.7.4. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.7.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем – школой.
- 2.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:
- 2.9.1. с Уставом школы и коллективным договором;
 - 2.9.2. с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2.9.3. локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - 2.9.4. 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.
- 2.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца в личной карточке.
- 2.14. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.
- 2.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

- 2.16. Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в архиве до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.
- 2.17. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.18. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.
- 2.19. Для перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:
 - 2.19.1. с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
 - 2.19.2. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.
- 2.20. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях. Ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев при установлении их последствий. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных КЗоТ Туркменистана
- 2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками КЗоТ Туркменистана со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора, и предусмотренной его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности.
- 3.2. Работники школы имеют право на:
 - 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
 - 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.
 - 3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение

недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков 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. Объединения, включая право на создание профсоюзов.
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник школы обязан:
 - 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством.
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
 - 3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.
 - 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления 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 рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
 - 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
 - 3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
 - 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
 - 3.3.11. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
 - 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.

- 3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (школы)

- 4.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных КЗоТ Туркменистана.
 - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
 - 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
 - 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
 - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы. В порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации обязан:**
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
 - 4.2.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
 - 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
 - 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
 - 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
 - 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами Туркменистана.

- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, 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 сотрудников и учащихся.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.2. Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день для них устанавливается в другой день недели согласно графику.
- 5.3. Для учащихся школы устанавливается шестидневная неделя.
- 5.4. Время начала работы школы - 9-00ч.
- 5.5. График работы школьной библиотеки определяется директором школы, он должен быть удобным для обучающихся.
- 5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностям, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.
- 5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.8. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся: пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.
- 5.9. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная нагрузка не превышает 22 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.
- 5.10. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
- 5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по соглашению между директором школы и педагогическим работником, которая становится приложением к трудовому договору.

- 5.12. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.
- 5.13. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп).
- 5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и т.д.) к дежурству и к некоторым видам работ в воскресные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни не допускается. С согласия работника ему либо предоставляется отгул в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском; либо оплачивается в двойном размере. Не привлекаются к работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.16. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
- 5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярное время может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в каникулярное время он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). График работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.
- 5.18. Заседание школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Собрание председателей родительских комитетов классов созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.19. Общие собрания коллектива работников, заседания методического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания школьников – не более 1 часа.
- 5.20. Педагогически и другим работникам школы 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 школы.

- отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.21. Администрации школы запрещается:

5.21.1. привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением.

5.21.2. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.21.3. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для поручения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.21.4. созывать во время учебного процесса заседания и всякого рода совещания.

5.22. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешение директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях проверки. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей).

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который определяется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным, а также по иным уважительным причинам .

6.2. Неоплачиваемый отпуск предоставляется в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Его общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью не более десяти дней.

7. Поощрения за успешную, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.1.3. награждение ценными подарками;

7.1.4. награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и вносятся в трудовую книжку работника.

- 7.3. За особые трудовые заслуги и достижения работники школы представляются в вышестоящие организации для награждения присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.
- Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным КЗоТ Туркменистана.
- 8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется 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 поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проверено только по поступившей на него жалобе, подданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

- 8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа трудового коллектива школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.