

Учено мнение:
Выборного органа первичной
профсоюзной организации ГКОУ РО
«Таганрогская санаторная школа-интернат»
(протокол от «15» 03, 2017г. № 3)

Председатель первичной профсоюзной
организации ГКОУ РО
«Таганрогская санаторная
школа-интернат»

С.И. Бородаченко



Приложение № 1
к коллективному договору

«15» 03 2017г.

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
«Таганрогская санаторная
школа-интернат»

Н.С. Бурюхова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ТАГАНРОГСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и уставом ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа - интернат» и является локальным актом ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» регулируют порядок приема и увольнения работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе - интерната.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются в воспитательской комнате, в учительской комнате на стенде профсоюза.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» обязана ознакомить работника с правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа - интерната» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы-интерната.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе-интернате.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 закона РФ, федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных в ТК.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ, в ред. 387 - ФЗ от 23.12.2010г.:

- 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;
- санитарную книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат».

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» обязана под расписку ознакомить работника:

- 1) с уставом школы-интерната и коллективным договором;
- 2) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами;
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 4) педагогических работников ознакомить с навыками оказания первой помощи (согласно федеральным законом от 3 .06.2016 №313-ФЗ, ст. 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» статья 41).

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в 5-дневный срок (ст. 66 ТК РФ) сделать запись в трудовой книжке работника.

Трудовые книжки сотрудников, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана, ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.11. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.12. 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.

2.12.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью интерната 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.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также

все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» имеет право:

- 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. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.6. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.7. участие в управлении школы-интерната в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом интерната;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.11. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся (статья 47 «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ);
- 3.2.12. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат».

3.3. Работник ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ « Об образовании Российской Федерации», уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно 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 школы-интерната.
- 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 рационально 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 вежливыми, внимательными к воспитанникам, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать профессиональную квалификацию;

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

3.3.12. проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

3.4. Педагогические работники ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» несут ответственность за жизнь и здоровье детей, при травмах и несчастных случаях – оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации интерната.

IV. Основные права и обязанности администрации ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа - интернат»

4.1. **Администрация школы-интерната** в лице директора и/или уполномоченных должностных лиц имеет право:

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, бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов интерната;

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

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы-интерната в порядке, установленном уставом ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат».

4.2. **Администрация школы-интерната 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 интерната обязанностей, возложенных на них уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, заработная плата выдается 2 раза в месяц: 25 числа и 10 числа следующего месяца;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников интерната в соответствии с их специальной квалификацией;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовыми обязанностями;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, 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 школы-интерната и других трудовых коллективов образовательных учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками интерната профессиональной квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната;

4.2.12. обеспечивать сохранность имущества интерната, сотрудников и учащихся;

4.2.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

4.3. обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования Ростовской области.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» определяется уставом, коллективным договором.

5.1.1. В ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.

В режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (общий – воскресенье) работают:

- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир, экономист, экономист 2 Категории, инженер - электроник, механик, инспектор по кадрам;
- слесарь-сантехник, электрик, водитель автомобиля и автобуса, рабочий по обслуживанию здания;
- заведующий складом;
- секретарь руководителя.

5.2. Занятия в школе-интернате проводятся в одну смену. Занятия начинаются в 8-15, продолжительность урока **40 минут**, перемены – 10мин., большая перемена - 30 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат», включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат», особенностей работы и устанавливается локальными актами трудового распорядка, графиками работы, которые разрабатываются в соответствии с ТК РФ (ст. 92 и 333), Федеральными законами, нормативно - правовыми актами, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Режим работы директора ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат», его заместителей и других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства и деятельности ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат».

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, перерыва и выходных дней для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя, не более 36 часов, в соответствии с ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим сотрудникам:

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- воспитателям - 30 часов в неделю;
- педагогу-психологу, социальному педагогу, педагог-организатор, педагогу-библиотекарю – 36 часов в неделю;
- врачам, медицинским сестрам – 39 часов в неделю.

5.7. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий

5.8. Администрация школы-интерната предоставляет педагогическим работникам в соответствии с положением один день в неделю для методической работы, при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа, и не нарушает требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.8.1. Методический день не является дополнительным выходным днем.

5.8.2. В методический день педагогические работники занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по

- вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
 - овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
 - изучением передового педагогического опыта;
 - знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
 - разработкой индивидуальных планов для учащихся;
 - организуют индивидуальную работу с воспитанниками;
 - посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в **методическом кабинете**;

5.9. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала уроков. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в перерывах между занятиями.

5.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором школы-интерната и педагогическим работником. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, изменения учебных программ, а также случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.11. Привлечение отдельных работников школы-интерната (учителей, воспитателей и др.) к работе в выходные и праздничные дни вне графики работы допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и письменное согласие работника. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе-интернате. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный период, утверждается директором школы-интерната и согласовывается с ПК.

5.13. 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 учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ. По соглашению с администрацией школы-интерната в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора.

5.14. Заседания школьных методических объединений учителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы - интерната запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- 3) удалять учащихся с уроков.

5.16. Администрации школы-интерната запрещается:

1) привлекать учащихся без согласия родителей, законных представителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием.

2) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Педагогическим работникам школы-интерната предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.5 Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (согласно со статьёй 335 ТК, приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

VII. 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 поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией школы-интерната. Выборный профсоюзный орган вправе выступать 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, доводятся до сведения всего коллектива школы-интерната и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть ненадлежащее неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы-интерната налагает следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленными ТК РФ и Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы-интерната.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае 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. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником школы-интерната норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, о 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 школы-интерната 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 подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Первичный профсоюзный комитет по просьбе самого работника ходатайствует перед руководителем «Таганрогская санаторная школа-интернат» о снятии дисциплинарного взыскания до истечения срока действия.