

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
«Донецкая специальная школа-интернат»  
(ГКОУ РО Донецкая школа-интернат)**

346330, Ростовская область  
г. Донецк, ул. Некрасова, 1

Тел. (8-86368) 2-72-94, 9-79-26 тел/факс 2-72-95  
E-mail: ski\_donetsk@rostobr.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового коллектива  
Председатель совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Т.Д. Коваленко  
«31» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ РО  
Донецкой школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Н.В. Лобанова  
«31» августа 2022 г.

**Положение о внутреннем трудовом распорядке для  
работников ГКОУ РО Донецкой школы-интерната**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Каждый работник школы-интерната несет ответственность за качество общего образования и его соответствия, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. «Положение о внутреннем трудовом распорядке» - документ, регулирующий трудовые отношения работников школы.
- 1.5. «Положение о внутреннем трудовом распорядке» распространяются на всех работников школы.
- 1.6. «Положение о внутреннем трудовом распорядке» составлены на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) и коллективного договора.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Для работников школы-интерната работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

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

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении 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 устанавливается законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

2.6. Для поступления на работу в школу техперсоналу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт с отметкой по месту жительства;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в школе;
- справка основного места работы, если работник принимается по совместительству;
- справка о последнем занятии или документ ее заменяющий, если работник поступает на работу впервые по трудовому договору (контракту).

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки, согласно действующего законодательства.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация школы-интерната производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники школы-интерната обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высоко морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы-интерната (оборудования, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора, в дополнении к учебной работе, на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **4.1. Администрация школы-интерната обязана:**

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой-интернатом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда, обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт здания и помещений, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечить сохранность имущества школы-интерната, его сотрудников и воспитанников;
- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. ПРАВА**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. Технические работники школы имеют право:

- на участие в управлении школой;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- На право, указанное в ст. 3.2 (с)

5.4. Педагогические работники имеют право:

- работать в педагогическом совете;
- избирать и быть избранными в совет школы;
- рассматривать и утверждать изменения и дополнения в «Правила трудового распорядка», принимать на общем собрании трудового коллектива другие решения, входящие в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления отпуска определяются руководителем;
- на дополнительные льготы, предоставляемые, а регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- на проведение дисциплинарного расследования норм профессионального поведения.

#### 5.5. Работники школы – интерната обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- выполнять Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.7. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности.

5.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Правил трудового распорядка школы, типовым положением и должностными инструкциями.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников и класс - комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

- 6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе.
- 6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, другим работникам – приказом по школе-интернату.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы-интерната;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен;
  - удалять воспитанников с уроков;
  - курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
  - освобождать воспитанников от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
  - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешением директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

## **VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - выдача премий;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетными грамотами;
- В школе могут применяться и другие поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

## **VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.**

Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

8.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.

8.2. Вход учеников в здание школы с 8.00 утра.

8.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой следят за порядком в школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

8.4. Работа спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

8.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.

8.6. Классный руководитель организует питание учащихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

8.7. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

8.8. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводит урок при полной готовности к уроку;
- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

8.9. Урок заканчивать по звонку.

8.10. Отработку пропущенных занятий и уроков отмечать в журнале.

8.11. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока; -беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

8.12. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и и.д. разрешается после издания приказа на то директора школы.

8.13. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы.

8.14. Начало и окончание работы техперсонала школы обслуживается должностными обязанностями.

8.15. Определить следующий режим работы техперсонала:

- вахтер: с 7.00 – 19.00 согласно графику, утверждённому директором школы
- ночной сторож с 19.00 – 7.00 утра.
- санитарный день для техперсонала 1 день в неделю;
- водитель: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов);
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: с 8.30 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов);
- помощник воспитателя: время работы по графику с 20-00 до 8-00 (без права сна).
- кладовщик: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- кастелянша: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- машинист по стирке и ремонту спецодежды: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- дворник: с 7.00-16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов);
- машинист (кочегара) котельной: работает по скользящему графику. (согласно ст. 108 ТК РФ

«работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время)

Рабочее время работников регулирует зам директора по АХР.

8.16. Определить следующий режим работы столовой:

- Повар: работает по графику, утверждённому директором школы;

- Мойщик посуды: работает по графику, утверждённому директором школы;
- Кухонный рабочий: работает по графику, утверждённому директором школы.

Рабочее время работников регулирует зам директора по АХР.

#### 8.17. Режим работы школы:

- Директор: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Секретарь: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Зам. директора по УР: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Зам. директора по ВР: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Бухгалтерия: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Зам. директора по АХР: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Специалист по кадрам: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Социальный педагог: с 8.30-16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Инженер электроник: с 8.30-17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов)
- Медицинские сестры: установить 36-часовую рабочую неделю при шестидневной работе (согласно графику).
- Педагог-психолог: с 8-30, согласно графику, утверждённому директором школы;
- Старшая вожатая: установить 36-часовую рабочую неделю при шестидневной работе (согласно графику).
- Инструктор по труду: установить 36-часовую рабочую неделю при шестидневной работе (согласно графику).
- Педагог дополнительного образования: установить 36-часовую рабочую неделю при шестидневной работе (согласно графику).
- Музыкальный руководитель: согласно графику, составленному заместителем директора по ВР и утверждённому директором школы.
- Учитель: график работы определяется учебным расписанием, графиком дежурства и обязанностями, предусмотренные их должностной инструкцией.
- Воспитатель: рабочее время определяется графиком работы, составленным с учетом педагогической нагрузки каждого воспитателя.

#### 8.18. Режим работы спортзала:

- с 8.30 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным завучем;
- с 16.00 часов в спортзале работают спортивные секции.

8.19. Определить следующий режим работы библиотеки: установить библиотекарю 40-часовую рабочую неделю (согласно графику)

## IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

- 9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей (контрактом), Уставом школы-интерната и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 9.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
- 9.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

