

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»

**РАССМОТРЕНО**

На общем собрании  
Работников школы  
(протокол № 1  
от «28» августа 2023 г.)



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
Орехова Т.Б.  
«28» августа 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок (далее по тексту - ПВТР) в АНОО «Школа «Альтернатива» (далее по тексту - школа), порядок приема и увольнения работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. ПВТР распространяются на всех работников школы и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы. В администрацию школы входят директор, заместители директора, специалист по кадрам, главный бухгалтер.

1.4. ПВТР утверждаются директором Школы с учетом мнения Общего собрания работников школы.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того,

чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную книжку с допуском к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности через подписание должностной инструкции и трудового договора;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, по противопожарной безопасности;
- берет письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор школы вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись.

2.7. На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **3. Порядок увольнения**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы в случаях:

- ликвидации школы;
- сокращения численности или штата работников;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правил внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества школы, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные средства, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

3.5. Дополнительными основаниями к расторжению трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего ТК РФ, выписки из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», выписка из ЕФС-1. Подраздел 1.2 Сведения о страховом стаже, выписка из персонифицированных сведений о физлицах.

По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) должны производиться в точном соответствии с формулировкой

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные обязанности работников**

##### **4.1. Работники школы обязаны:**

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, меры по противодействию терроризма.

4.1.6. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

4.1.7. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности школы.

4.1.8. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- одежда, прическа, макияж и т.п. не должны выглядеть вызывающе;
- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.

##### **4.2. Работникам запрещаются следующие действия:**

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминации и запугивания по признакам расы, национальности, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам школы.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость, нецензурная брань, насилие, сексуальные домогательства и т.п.

4.2.4. Выступления, интервью и заявления от имени школы без разрешения на то администрации или получения соответствующих полномочий.

4.2.5. Использование для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, распространение которых может нанести вред школе или ее работникам.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих школе, не в ее интересах.

4.2.7. Занятие посторонними делами и личным бизнесом в помещении школы и рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования школы, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации школы в личных целях или для выполнения посторонней работы любого типа.

4.2.9. Курение в помещениях школы.

4.2.10. Появление в помещениях школы и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), т.ч. алкоголя.

4.2.11. Организация продажи всех видов товаров в помещениях школы.

4.2.12. Работа по совместительству в других организациях, либо выполнение для них работ или оказание услуг по договорам гражданско-правового характера в ущерб работе в школе.

4.3. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительной причине (болезнь работника или его членов семьи, смерть близких родственников и т.п.) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте

## **5. Лояльность**

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и школы является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ним рабочих местах, обеспечить необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
  - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, в совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, к развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности школы.

## **7. Права работников**

Работники имеют право:

- 7.1. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 7.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 7.3. На отдых, в соответствии с трудовым законодательством.
- 7.4. На обращение к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение законности или неэтичное поведение.
- 7.5. На внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.6. На другие права, предоставляемые им трудовым законодательством и трудовым договором.

## **8. Права директора и администрации**

8.1. Администрация имеет право:

- 8.1.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов школы, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
  - 8.1.2. Контролировать соблюдение работниками школы трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
  - 8.1.3. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.
- 8.2. Директор вправе:
- 8.2.1. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
  - 8.2.2. Поощрять работников за успехи в работе.
  - 8.2.3. Применять к работникам школы меры материальной и дисциплинарной ответственности.
  - 8.2.4. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## **9. Рабочее время и время отдыха**

9.1. Для работников школы установлены следующие режимы работы и нормы рабочего времени:

9.1.1. Для директора - ненормированный рабочий день, норма рабочего времени в неделю - 40 часов;

9.1.2. Для заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера, секретаря, специалиста по кадрам, медицинской сестры - 8-ми часовой рабочий день, в соответствии с расписанием работы школы, норма рабочего времени в неделю - 40 часов;

9.1.3. Для заместителей директора по учебно-воспитательной и учебной работе - гибкий режим работы с возможностью выполнения другой педагогической работы в школе в рабочее время, норма рабочего времени в неделю - 36 часов;

9.1.4. Для учителей начальных классов - гибкий режим работы с 8ч 15 мин до 14ч 00 мин с перерывами в работе, недельная норма рабочего времени - в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию на учебный год;

9.1.5. Для воспитателей - 5-ти часовой рабочий день с 12ч 30мин до 17ч 30мин, норма рабочего времени в неделю - 30 часов;

9.1.6. Для воспитателя класса дошкольной подготовки - 7-ми часовой рабочий день с 8ч 00мин до 16ч 50мин с перерывом в работе продолжительностью 1ч 50мин, норма рабочего времени в неделю - 36 часов;

9.1.7. Для учителей-предметников - гибкий режим работы в соответствии с расписанием уроков, недельная норма рабочего времени - в соответствии с нагрузкой по штатному расписанию на учебный год;

9.1.8. Для педагога-психолога - гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 36 часов, из них - не менее 18 часов аудиторной нагрузки;

9.1.9. Для учителя - логопеда - гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 20 часов;

9.1.10. Для водителей - гибкий режим работы с перерывами в работе, которые не входят в рабочее время, недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.11. Для библиотекаря - 8-ми часовой рабочий день, с 8ч 30мин до 16ч 30мин, гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.12. Для старшего повара, прачки - 8-ми часовой рабочий день, с 8ч 00мин до 16ч 00мин, недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.13. Для поваров - 8-ми часовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены), недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.14. Для кладовщика - 8-ми часовой рабочий день, с 8 ч00 мин до 17ч 20мин, недельная норма рабочего времени - 40 часов;



9.1.15. Для электрика - гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.16. Для слесаря-сантехника - гибкий режим работы, недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.17. Для сторожей-дворников - 24-х часовой рабочий день, сменный режим работы (сутки через трое), месячная норма рабочего времени - 168 часов;

9.1.18. Для уборщиц здания школы - 8-ми часовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены), недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.19. Для уборщицы спортивного зала - 8-ми часовой рабочий день, с 13.30 до 21.30. недельная норма рабочего времени - 40 часов;

9.1.20. Для кухонных работников - 8-ми часовой рабочий день, сменный режим работы (в две смены по скользящему графику), недельная норма рабочего времени - 40 часов.

9.2. Нормируемая часть педагогической работы педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым уроком (перемены), установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу», большую перемену.

9.3. Конкретный режим работы каждого сотрудника, начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией школы.

9.4. Режим работы педагогических работников может включать в себя кратковременные дежурства по школе. При составлении графика дежурств учитывается расписание занятий, режим работы каждого педагога. Не допускается привлечение педагога к дежурству в дни, когда у него учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Привлечение к дежурству в школе возможно в дни работы педагога не ранее 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия в пределах максимально установленного времени работы (36 часов в неделю).

9.5. Для всех работников школы, кроме сторожей-дворников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

9.6. Привлечение работников школы к работе в выходные дни допускаются в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.

9.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в двойном размере.

9.8. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.9. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## **10. Отпуск**

10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней:

10.1.1. для педагогических работников - удлиненный отпуск 56 календарных дней;

10.1.2. для администрации и обслуживающего персонала - основной отпуск 28 календарных дней;

10.1.3. для врача и медицинской сестры - удлиненный отпуск 42 календарных дня.

10.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

10.3. Право на ежегодный отпуск у работника школы возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.4. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий год.

10.5. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена основного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск, а также в случае предоставления компенсации части удлиненного отпуска превышающей основной отпуск в 28 дней.

10.6. Работник школы может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью.

10.7. График отпусков работников школы составляется в декабре на следующий календарный год,

10.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами, работнику по его просьбе и с разрешения директора школы может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников школы:

- объявления благодарности;

- награждение почетной грамотой, ценным подарком, денежной премией;
- представлением к почетным званиям, наградам.

11.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, благодарности заносятся в трудовую книжку работника.

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

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.2. С работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, администрация должна затребовать объяснение. Работник должен дать объяснения в письменном виде в течение 3-х рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

12.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **13. Ответственность работников**

13.1. Педагогические работники школы в рабочее время, в соответствии со своим режимом работы, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Учителя-предметники среднего и старшего звена школы в отсутствие воспитателя или классного руководителя в классе ответственны за жизнь и здоровье обучающихся с момента начала урока и до окончания перемены.

13.2. Педагогическим работникам школы категорически запрещено:

13.2.1. покидать класс, оставляя без присмотра обучающихся, во время урока, а также в перемену после урока до прихода в класс воспитателя, классного руководителя или другого учителя;

13.2.2. удалять обучающихся с урока, занятий внеурочной деятельности, других мероприятий;

13.2.3. выполнять в рабочее время какие-либо поручения, участвовать в совещаниях, собраниях, других мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

13.3. Любой работник школы обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю:

13.3.1. о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, в том числе о случаях оставления обучающихся без присмотра;

13.3.2. о несчастном случае с обучающимся или с работником на рабочем месте;

13.3.3. об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

### **14. Заработная плата, социальное страхование, льготы**

14.1. Штатное расписание утверждается на учебный год и действует с 01 сентября текущего года по 31 августа последующего года.

14.2. Размер оплаты труда каждого работника оговаривается в трудовом договоре, зависит от его личного трудового вклада и качества труда и действует в течение одного учебного года.

14.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

Аванс - 26-го числа текущего месяца,

Расчет - 12-го числа следующего месяца.

14.4. Премии применяются в целях стимуляции труда, носят разовый характер, за особые успехи и достижения в работе, выплачиваются при наличии денежных средств на расчетном счете.

14.5. Администрация школы вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников школы не позднее, чем за два месяца.

14.6. При наличии денежных средств администрация школы вправе к началу нового учебного года произвести повышение заработной платы с учетом инфляции.

14.7. Работники школы пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

## **15. Прочие условия**

15.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы.

15.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

15.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором школы.