

Регистрационный № 38/1 от 15.01.2018

Приложение № 2
к Коллективному договору
от 15.01.2018

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
КГКОУ КВСОШ № 5
Солим Т.А. 

15.01.2018



Утверждаю
директор КГКОУ КВСОШ № 5
Куракина И.Н.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников филиала краевого государственного казённого
общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа № 5»
(приложение к коллективному трудовому договору работников КГКОУ
КВСОШ № 5).

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива работников филиала краевого государственного казённого общеобразовательного учреждения «Краевая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5» (далее – Школа), находящегося на территории Центра временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей (далее – Центр), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для обучающихся, находящихся в Центре, учителей Школы, работников Центра.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Школы.
- 1.3. Вопросы, касающиеся режима работы учителей Школы, календарного учебного графика (далее – КУГ), расписания уроков, правил поведения работников Школы на территории Центра, решаются по согласованию с администрацией Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.5. Работник может быть принят на работу по срочному трудовому договору на определенный период. Сроки начала и окончания выполнения работ определяются в договоре и в приказе о приеме на работу.

- 2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора, контракта) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
- 1) паспорт и копию паспорта;
 - 2) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - 3) документы об образовании, курсах переподготовки;
 - 4) фотографии 2 шт. (3х4) - (1 шт. на пропуск и 1 шт. на личную карточку по учету кадров);
 - 5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия);
 - 6) страховое пенсионное свидетельство (копия);
 - 7) медицинскую книжку с допуском к работе или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. Допуск к работе нарколога и психиатра;
 - 8) справку из МВД об отсутствии судимости.
- 2.7. Поступающий на работу заполняет листок по учету кадров и пишет автобиографию.
- 2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют полную копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и все остальные документы (п.2.6).
- 2.9. Поступающий на работу должен пройти инструктаж у оперативного работника Центра, а также первичный (вводный) инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажей в журнале установленного образца.
- 2.10. Вновь поступившему работнику администрации школа обязана предоставить возможность ознакомиться со следующими документами:
- а) Уставом школы;
 - б) коллективным договором;
 - в) должностными инструкциями и требованиями профессиональных стандартов;
 - г) правилами профессиональной этики и требованиями к дресс-коду;
 - д) другими локальными актами Школы.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии и копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.
- 2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 2.15. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда (изменение количества часов, учебного плана, режима работы школы, системы и размера оплаты труда, изменения объема учебной нагрузки, сокращении класс-комплектации и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени и др.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен

на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

- 2.16.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.
- 2.17.** С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.18.** В день увольнения администрация Школы выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.19.** В связи с договорными условиями о предоставлении бухгалтерских услуг Школе, полный расчет с увольняемым работником производится в день увольнения, с перечислением бухгалтерией денежных средств на пластиковую карту работника.

3. Обязанности работников

Все работники Школы обязаны:

- 3.1.** Работать добросовестно, строго выполнять требования государственных образовательных стандартов, требования Устава КГКОУ КВСОШ № 5, Коллективного договора КГКОУ КВСОШ № 5, данные Правила, другие локальные акты КГКОУ КВСОШ № 5.
- 3.2.** Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу – не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, соблюдать установленную продолжительность уроков, рабочего времени.
- 3.3.** Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для полноценного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.4.** Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою квалификацию.
- 3.5.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.6.** Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и общественному имуществу. Рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию. Содержать рабочее место в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7.** Раз в год перед началом учебного года проходить медицинские осмотры, флюорографию, психиатра и нарколога.
- 3.8.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.10.** Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Школы, Центра и учениками.

Учитель школы обязан:

- 3.11. На основании квалификационных характеристик, требований профстандарта и нормативных документов исполнять обязанности дежурного учителя, классного руководителя, утвержденные директором Школы.
- 3.12. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, кружок, тематический классный час. Предъявлять их по первому требованию администрации Школы.
- 3.13. Участвовать в проведении воспитательных мероприятий, заявки на участие в плане воспитательной работы и выбор воспитательных мероприятий осуществляется учителями до начала нового учебного года. Планы воспитательной работы составляются на весь учебный год.
- 3.14. Учителя предоставляют сценарий воспитательного мероприятия в администрацию Школы не позднее, чем за две недели до проведения мероприятия. Администрация Школы согласовывает сценарий с администрацией Центра. Репетиции мероприятия начинаются только после утверждения сценария директором Школы, согласованного с администрацией Центра.
- 3.15. Ответственный за мероприятие учитель обязан не допускать отвлечения учащихся от уроков или проведения репетиций во время учебного процесса при подготовке к мероприятию.
- 3.16. К началу нового учебного года иметь тематические планы работы по всем предметам учебного плана, на каждый класс, на весь учебный год.
- 3.17. Выполнять все приказы администрации Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам. Создается комиссия по трудовым спорам из 3-х человек приказом директора.
- 3.18. Классный руководитель заполняет личные дела учащихся, следит за посещаемостью и успеваемостью учащихся своего класса, занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически классные часы для своего класса и для всей школы.
- 3.19. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в бумажном или электронном виде в первый день выхода на работу.
- 3.20. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.21. Соблюдать Кодекс Этики педагогов КГКОУ КВСОШ № 5, не приходить на работу в спортивной одежде (спортивных костюмах, футболках, теннисках, кроссовках, комбинезонах), в одежде пляжного стиля, в том числе шортах, летних сарафанах, в одежде с открытой спиной и плечами, в коротких платьях и юбках (выше колена), в грязной, не глаженной, неопрятной одежде.
- 3.22. Следить за личной гигиеной, не использовать излишне духи или одеколон или другой парфюм с сильным и резким запахом.
- 3.23. Выглядеть скромно, аккуратно, не использовать яркий макияж, не надевать на работу множество украшений, а также не надевать объемные ювелирные украшения.
- 3.24. Иметь на работе и использовать ежедневно только сменную обувь.
- 3.25. Согласовывать заранее с администрацией Центра и Школой (не менее чем за 2 недели) проведение учебных или воспитательных мероприятий с использованием музыки, фильмов или других шумных действий.
- 3.26. Не допускать на уроках шума и хаоса среди учеников, а также их свободное перемещение по классу и занятие личными делами.

4. Работникам Школы запрещается и считается грубым нарушением трудовой дисциплины, влекущим расторжение трудового договора (контракта) согласно п. 6) ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя:

- 4.1. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины.
- 4.2. Систематически опаздывать на работу (более трех раз в течение учебного года). Учитель должен быть в учебном классе не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- 4.3. Отказываться от исполнения своих должностных обязанностей при отсутствии учащихся в классе (отсутствии класс-комплекта). Время урока должно быть рабочим и учитель обязан заниматься индивидуально с отстающими учениками или обучающимися по индивидуальному учебному плану или заниматься другой педагогической работой по распоряжению администрации Школы.
- 4.4. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы Школы.
- 4.5. Нарушать установленный в Центре распорядок дня.
- 4.6. Оставлять без присмотра несовершеннолетних.
- 4.7. Обсуждать в присутствии несовершеннолетних служебные вопросы.
- 4.8. Допускать грубое, некорректное отношение с несовершеннолетними, с коллегами, с работниками Центра. Грубым и некорректным отношением считаются: оскорбления, нецензурные выражения, высмеивание тех или иных особенностей человека, религиозная или расовая дискриминация, разжигание вражды, уничижительное отношение к социальному статусу человека, распространение сплетен, слухов и другое поведение, если оно вызывает конфликтные ситуации в коллективе работников Школы, Центра или среди несовершеннолетних.
- 4.9. Применять физическую силу и использование специальных средств в отношении несовершеннолетнего.
- 4.10. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними, самостоятельно изменять педагогическую нагрузку.
- 4.11. Заниматься в рабочее время самоподготовкой, повышением квалификации, прохождением дистанционных курсов, написанием поурочных планов – это не является рабочим временем педагога. При отсутствии класса по утвержденному расписанию учитель выполняет другую педагогическую работу, по согласованию с администрацией Школы.
- 4.12. Отпускать или удалять учащегося с уроков без согласования с администрацией Школы и Центра.
- 4.13. Курить в помещениях школы, принимать алкоголь. Приходить на работу в алкогольном или наркотическом опьянении или с сильным запахом алкоголя, под воздействием лекарственных препаратов, замедляющих умственную и физическую деятельность.
- 4.14. Пользоваться на уроках сотовым телефоном и другой техникой в личных целях, а также использовать технику для проведения уроков, не имея разрешения администрации Школы и Центра для применения такой техники в плане урока.
- 4.15. Использовать служебные телефоны Центра в личных целях.
- 4.16. Вести служебные разговоры по телефону в присутствии несовершеннолетних.
- 4.17. Организовывать просмотр художественных или документальных фильмов без согласования с администрацией Школы и Центра, а также заниматься просмотром видеофильмов во время уроков, если этот фильм не стоит в тематическом планировании по предмету.
- 4.18. Осуществлять просмотр телепередач, чтение книг и занятия другими личными делами, не связанными с учебным процессом, в служебное (рабочее) время.
- 4.19. Использовать организационную и другую технику Центра в личных целях.
- 4.20. Проводить не согласованные с администрацией Школы и Центра мероприятия.
- 4.21. Покидать рабочее место раньше окончания работы, или оставаться на рабочем месте после окончания уроков без согласования с администрацией Школы.
- 4.22. Передавать учащимся продукты питания, деньги, канцелярию, тетради, бумагу, сигареты, телефоны, плееры, планшеты и любые другие вещи.

- 4.23. Предоставлять доступ несовершеннолетним к сотовым телефонам, планшетам, компьютерам без согласования с администрацией Центра.
- 4.24. Сообщать несовершеннолетним правонарушителям домашние адреса, номера телефонов свои и коллег, разглашать персональные данные работников Школы и Центра.
- 4.25. Разглашать сведения личного характера несовершеннолетних, содержащихся в Центре, ставшие известными в ходе проводимой работы с подростками.
- 4.26. Однократный отказ работника от исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и отказ от исполнения трудовых действий, необходимых умений, знаний, требований, предъявляемых к должности педагог, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» влечет за собой расторжение трудового договора на основании п.6 ст. 81 ТК РФ.

5. Основные права работников Школы.

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

- 5.1. Участвовать в управлении Школой, а именно:
- 1) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - 3) принимать решения на общем собрании коллектива Школы.
 - 4) Создавать свои профсоюзные органы, добровольно быть членом профсоюза работников Школы.
- 5.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 5.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе из списка учебников рекомендованных министерством Просвещения РФ, использовать различные разработанные методы оценки знаний обучающихся.
- 5.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 5.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней и не менее 8 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 5.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в пять лет.
- 5.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава КГКОУ КВСОШ № 5 по жалобе либо акту свидетелей нарушения, данными в письменной форме.

6. Обязанности администрации

Администрация Школы обязана:

- 6.1. Обеспечить условия для соблюдения требований Устава КГКОУ КВСОШ № 5, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Школы.
- 6.2. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.
- 6.3. Рационально использовать труд работников, закрепить за каждым из них рабочее место.

- 6.4. Сообщать работникам до ухода в отпуск их примерную нагрузку на следующий учебный год (предварительно 18-недельных часов).
- 6.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, режимом работы педагогов.
- 6.6. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников Школы лучший опыт работы.
- 6.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 6.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся.
- 6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая.
- 6.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

7. Основные права администрации.

Директор КГКОУ КВСОШ № 5 имеет право:

- 7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 7.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 7.3. Требовать от работников соблюдения норм трудового законодательства, законодательства в области образования, локальных актов Школы, должностных инструкций, профессиональных стандартов.
- 7.4. Представлять Школу во всех инстанциях.
- 7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями, имеющимися на балансе Школы.
- 7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 7.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 7.8. Издавать приказы, инструкции, корректировать должностные обязанности, создавать другие локальные правовые акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
- 7.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 7.10. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 7.11. При отсутствии класс-комплектов – менять нагрузку учителей по фактически отработанному времени или количеству отведенных уроков.
- 7.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

8. Рабочее время и его использование.

- 8.1. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников Школы определяется штатным расписанием и расписанием уроков Школы, утвержденным директором КГКОУ КВСОШ № 5 по согласованию с администрацией Центра.

8.2.

В связи с производственной необходимостью администрация Школы и Центра имеет право изменять режим работы учителей, не нарушая трудового законодательства и норм СанПиНа.

8.3.

Расписание утверждается директором школы, исходя из учебной нагрузки учителя, с учетом наиболее благоприятного режима труда учащихся и педагогов.

8.4.

Время между уроками (перемены) считается рабочим временем учителя и используется для работы с документами и подготовки учебного процесса.

8.5.

График отпусков на летний период составляется администрацией Школы в соответствии с Календарным учебным графиком.

8.6.

Работа учителей в летний период, период каникул и отпусков планируется заранее и согласовывается с администрацией Центра.

8.7.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация Школы до ухода работника в отпуск.

8.8.

Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. Отсутствие класс – комплекта и как следствие отсутствие – урока в расписании не является поводом отсутствия учителя на рабочем месте и исполнения других должностных обязанностей по согласованию с администрацией Школы.

8.9.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

8.10.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в свободное от уроков рабочее время педагогов. Дежурство должно начинаться не позже, чем за 20 минут до начала занятий, и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий.

8.11.

Время всех ученических каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, они привлекаются администрацией Школы к организационной, воспитательной работе, работе по оформлению класса, работе с документацией, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки. План работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул (приказом по Школе).

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1.

За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство, инициативу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

9.1.1 объявление благодарности;

9.1.2 награждение почетной грамотой;

9.1.3 представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

9.2.

Поощрения объявляются приказом директора КГКОУ КВСОШ № 5 и доводятся до сведения коллектива.

9.3.

Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9.4.

Вопрос о выплате стимулирующих надбавок решается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы и утверждается приказом директора КГКОУ КВСОШ № 5.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины определяется Трудовым Кодексом РФ.

- 10.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 10.3. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительной причины должностных обязанностей, трудового договора, распоряжений и приказов администрации КГКОУ КВСОШ № 5, Устава школы, данного документа, других локальных правовых актов, если уже применялись меры дисциплинарного взыскания.
- 10.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (согласно п.6 д) ст.81 ТК РФ) возможно при однократном грубом нарушении педагогом Школы, перечисленным в п. 4 данного документа.
- 10.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения, в том числе стимулирующие выплаты, не применяются в течение срока действия этих взысканий или в течение учебного года, если не сняты отдельным приказом директора КГКОУ КВСОШ № 5 ранее.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала КГКОУ КВСОШ № 5 ознакомлены:

№	Ф.И.О.	должность	Дата	Личная подпись
1	Гребова С.Ю	учитель	04.03.22	
2	Гришина Т.В.	учитель	04.03.22	
3	Козаба Н.П.	учитель	04.03.22	
4	Сыров С.В.	преподаватель	04.03.22	
5	Сидванова О.А.	учитель	04.03.22	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

МП

Директор школы

Куракина И.Н.