

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БОРАНЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМ.К.Б.ОРАЗБАЕВА».**

Утверждены приказом директора школы  
от «20» марта № 15

Введены в действие с «20» марта 2015 г.



**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения «Боранчинская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ, РД «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы от «20» марта, г. и регулирует порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы, регулирование трудовых отношений в школе.

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

1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета

1.5. Правила вывешиваются в школе в учительском комнате на видном месте

1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «   » \_\_\_\_\_ г. действующему в школе.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой

- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах- по одному для каждой из сторон работника и школы
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
  - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
  - д) документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательном учреждении
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора
- 2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом школы;
  - Настоящими Правилами;
  - Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностной инструкцией работника;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок- не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей- не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания
- 2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения

трудовых книжек. Трудовая книжка работников школы хранятся в школе.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.1.11 Директор школы назначается приказом Учредителя «Ногайское УО» администрации МО «Ногайский район» . Трудовая книжка и личное дело директора хранятся у Учредителя.

## 2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора

2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника: \_\_\_\_\_

2.2.3. Лица, лишенные решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке

## 2.2. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.3.1. Увольнение работника- прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании

- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы за две недели
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает Приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о принципах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда или квалификации, дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ пользуются следующие категории работников: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания; замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Советом школы осуществлять поощрение и премирование работников;

- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников соблюдения настоящих Правил;
  - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников
- 
- 

### 3.3. Директор школы обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением:
- 

- 3.4. Администрация школы осуществляет Внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;

- 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками;

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (7-14 разряды)

- Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов
- Организует и контролирует их самостоятельную работу.
- использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности
- участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников
- соблюдает права и свободы обучающихся
- поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе
- проводит воспитательную работу
- повышает свою профессиональную квалификацию

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО ВОЖАТОГО (6-13 разряды)

- Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей)
- В соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность
- обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях
- создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять

гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время

- заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся (воспитанников, детей)
- организует каникулярный отдых
- изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками
- проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений
- работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическими коллективами учреждений и общественными организациями

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- 4.1.9. участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
  - 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса
- 4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.4.1.прав, имеют право на:
- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденный образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
  - 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем.
  - 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления.

#### 4.3. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы.

#### 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в школе проводятся в две смены : 1 смена- 8ч.00мин.-13ч.25 мин. 2 смена- 13ч.00 мин- 17.30 мин.



- 5.2. Продолжительность рабочей недели- 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие
- 5.4. Для работников школы, занимающих след. должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, зам.директора по УВР
- 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую(учебную) работу, воспитательную а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами
- 5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется заключенным с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило сокращается и объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.7. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается при предотвращении катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простой, уничтожающие или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения

- несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.  
Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.
- 5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятие) определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.
- 5.10. Педагогическим работникам устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации
- 5.11. К рабочему времени относятся след. периоды:
- заседания пед.совета
  - общее собрание коллектива
  - заседание метод.объединения
  - родит.собрания и собрание коллектива учащихся
  - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов
- 5.12. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
- 5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание пед.совета, родит.собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению дни подготовки к занятиям, самообразованию и повышения квалификации.
- 5.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 18 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачива-

емые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ

- 5.17.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном Учредителем.
- 5.18.Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
- 5.19.Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6.ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов
- 6.2.Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации
- 6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.4.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплаты труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в след. формах:
- объявление благодарности
  - выплата премии
  - награждение ценным подарком
  - награждение почетной грамотой
  - представление к званию лучшего по профессии
  - представление к награждению государственными наградами
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, Утвержденным советом школы. Иные меры поощрения по представлению Совета школы объявляются приказом директора школы.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить след. дисциплинарные взыскания:
- замечание
  - выговор
  - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений пед. работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено в письменной форме. Копия жалобы должны быть передана данному педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника дать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 7.9. 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 со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказом директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета школы или Общего собрания коллектива школы.