

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
Комитета МБОУ «СОШ №38»  
*Горшкова* А.А. Горшкова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 16 августа 2021г

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол №6 от 17.08.2021 г.



**Приложение №5  
к коллективному договору**

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для сотрудников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 38 имени Героя Российской Федерации**  
**Константина Леонида Сергеевича» г. Чебоксары**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38 имени Героя Российской Федерации Константина Леонида Сергеевича» города Чебоксары, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ «СОШ №38» (далее - МБОУ или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РОФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника в школе.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном – с 2021 года. При трудоустройстве соискатели могут принести вместе с трудовой книжкой или вместо нее сведения о трудовой деятельности: по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст.65 ТК РФ). Если новый сотрудник отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой не достаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации, страховом стаже для начисления пособий, то учреждение вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, или форму СТД-ПФР.
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

**К педагогической деятельности допускаются** лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, *могут быть допущены* к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (на усмотрение работника в бумажной или электронной форме) в установленном порядке.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом сотрудник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБОУ «СОШ № 38» г. Чебоксары и организации труда в школе допускается при продолжении работы в той же должности, специальности изменение условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима труда, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (п. 2 ст. 74 ТК РФ). Если, прежние существенные, условия труда не могут быть сохранены, а сотрудник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.10 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случаях, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а сотрудник продолжает работу, после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников (п. 2 ст.81 ТК РФ), либо по несоответствии занимаемой должности (п. 3 , ст. 81 ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого сотрудника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ «СОШ № 38» г. Чебоксары.

2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня или отсутствия на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени без уважительной причины (подп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии и или в состоянии токсического опьянения (подп. «б» п.6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (п. 2 ст. 336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профкомом школы.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ «СОШ № 38» г. Чебоксары лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора (увольнения) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ»

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности (порядок заполнения сведений определен приказом Министерства труда и социальной

защиты РФ от 20 января 2020 г. № 23н) за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа (форме СТД-Р или СТД-ПФР) подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы в течение трех дней, при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на официальную электронную почту образовательной организации. При использовании электронной почты в заявлении работника должны содержаться наименование работодателя; должностное лицо на чье имя написано заявление (директор); просьба о предоставлении сведений о трудовой деятельности; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

2.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работе
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя cheb-school38@tchuv.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.18. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.19. При увольнении каждый работник должен предъявить обходной лист, подписанный материально-ответственными лицами школы.

### **III. Основные права и обязанности работодателя (школы)**

#### **3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового

распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

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

3.1.6. отстранять от работы работников:

-появившихся в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

-не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания к выполнению работы обусловленной трудовым договором;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных и опасных работах.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы

### ***3.2. Администрация школы обязана:***

3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. предоставить работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

3.2.4. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.7. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других педагогических коллективов школ;

3.2.8. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

3.2.9. обеспечивать участие работников в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.11. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к производственному травматизму, возникновению микротравм) работника;

3.2.12. обеспечить за счет своих средств в соответствии с установленными нормами своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты;

3.2.13. установить нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

3.2.14. оснащать (оборудовать) специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения (ст. 22-24 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

3.2.15. создавать для инвалидов необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. Не допускать установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставлять ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.2.16. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.17. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.18. принимать меры по укреплению материально-технической базы образовательной организации;

3.2.19. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

3.2.20. обеспечить выполнение норм законодательства о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;

3.2.21 отслеживать содержание корпоративной почты, интернет-траффик, использование компьютеров организации;

3.2.22. при наступлении временной нетрудоспособности выплатить работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН).

#### **IV. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

**4.1. Работник имеет права и несет обязанности**, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

**4.2. Работник школы имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без которой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- диспансеризацию** в соответствии с законодательством (№261-ФЗ от 31.07.2020).

При прохождении диспансеризации за сотрудником сохраняется рабочее место и средний заработка. Количество дней для прохождения диспансеризации зависит от возраста и составляет:

- 1 день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;
- 1 день в течение каждого года работникам старше 40 лет;
- 2 дня в год лицам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам.

Сотрудник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора. Если директор не согласиться с датой освобождения от работы, то сотруднику будет предложено выбрать иную дату. По итогам диспансеризации работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. В случае непредставления работником справки работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности за неявку на работу по неуважительной причине.

- на получение двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (выходных) для прохождения вакцинации против COVID-19. Дополнительные выходные дни могут быть представлены ежегодно на основании письменного заявления работника и предоставления сертификата о вакцинации.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, учебников, методов оценки и знаний обучающихся, воспитанников.

#### **4.3. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, профессиональными стандартами, должностными обязанностями и квалификационными требованиями, утвержденными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н;
- работник может выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, **удаленно (дистанционно)** на территории РФ по соглашению сторон. Взаимодействие между работодателем и работником в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах. Работник должен быть на связи с руководителем в течение всего рабочего дня;
- выполнять трудовые функции, соблюдать трудовую дисциплину, беречь имущество образовательной организации, сообщать руководству о критических ситуациях, которые угрожают здоровью и жизни.
- своевременно и точно исполнять поручения, приказы и распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование, технические средства обучения, дидактические материалы в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер, корпоративный аккаунт, Интернет исключительно в рабочих целях для осуществления профессиональной деятельности, а не в личных целях;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать правила дресс-кода;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. *Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье* детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их *должностными инструкциями*, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## V. Рабочее время и время отдыха сотрудников

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

5.2. Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников (в соответствии с индивидуальным графиком) воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.3. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы.

5.4. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.5. *Рабочее время педагогических работников* определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком дежурства, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ) образовательного учреждения.

5.6. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, методического совета, методических объединений, семинаров, курсов повышения квалификации,

родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Заработка педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (*методический день*).

В методический день учитель свободен от выполнения аудиторской нагрузки, но не свободен от выполнения других обязанностей, в частности от присутствия на общешкольных мероприятиях (совещаниях, педсоветах, методсоветах, семинарах, родительских собраниях и т.д.), от работы с классным коллективом (организация питания и т.д.), от выполнения работы в соответствии с индивидуальным планом.

Дополнительный день отдыха (отгул) в этом случае, а так же в случае, если учитель в свой методический день по своему индивидуальному плану выполнял какую-то работу в школе, предусмотренную его должностными обязанностями, не предоставляется.

5.9. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11 *Учебная нагрузка педагогического работника* образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.11.1 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Верхний предел нагрузки не ограничивается.

5.11.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.11.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятим на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.11.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 67 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11.5. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 8 ст. 77 ТК РФ).

5.11.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

5.11.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12 **Учебное время учителя** в школе определяется расписанием уроков, учитель должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.13. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом СанПиН.

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

5.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждое учебное занятие, включая классные часы, рабочую программу на весь учебный год, календарно-тематический план.

5.16. **Вспомогательный и обслуживающий персонал** обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

5.17. **Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала** и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

5.18. **Работа в праздничные и выходные дни запрещена.** Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**Дополнительные дни отдыха** за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Дополнительный день отдыха (отгул) относятся к понятию "отпуск", которое регулируется статьей 124 ТК РФ, исходя из которой правом на отгул можно воспользоваться в течение 12 месяцев с момента возникновения такого права.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.19. Администрация привлекает заместителей директоров и педагогических работников **к дежурству по школе**. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается на информационном стенде.

5.20. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в четверть. Общешкольные родительские собрания и классные родительские собрания созываются не реже 4 раз в год.

5.21. **Время осенних, зимних и весенних каникул**, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Порядок и график работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.22. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.23. В каникулярное время сотрудники школы привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий косметический ремонт, работа на территории школы, охрана образовательного учреждения, экологические мероприятия и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.24. **Время отдыха**. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзовым органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработка плата во время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.25. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

**5.26. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- проводить учебные и воспитательные мероприятия в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах.

**5.27. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их повседневной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

**5.27. Любое отсутствие на рабочем месте**, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины является прогулом и влечет применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного ТК РФ.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в 24-часовой срок, по истечении которого отсутствующий сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

## **VI. Поощрения за успехи на работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, поручения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Следовать правилам педагогической этики.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192, ст.336 ТК РФ).

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Работники школы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

8.2. Запрещается курение в школе и на ее территории.

8.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

8.4. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

8.5. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки в образовательной организации, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

8.6. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

8.7. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.8. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

8.5. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, сотрудник обязан выделять для этого необходимое время.

8.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

8.7. В случае прекращения действия трудового договора сотрудник перед уходом из учреждения должен вернуть по акту-передаче материалы, инструменты, оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

8.8. Все работники образовательной организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.9. С целью профилактики производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии рабочее место, оборудование, инструменты, доверенные ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ним.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать администрации.

8.10. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Младший обслуживающий и вспомогательный персонал обязан использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданые на этот счет.

8.11. О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия.

8.12. Работодатель в целях профилактики профессиональных заболеваний и производственного травматизма ведет учет и рассмотрение обстоятельств возникновения несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений) работников в

соответствии с действующим законодательством. (ст. 227–231 ТК РФ, рекомендации Минтруда по учету микротравм в приказе от 15.09.2021 № 632н. ).

8.13 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.14. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.15. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил размещается на сайте образовательного учреждения.