

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ «СОШ №64»
г. Чебоксары

В.Г. Тихонова

Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №64»
г. Чебоксары

Н.И. Зотова

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
города Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актам.

1.2. Целью разработки Правил является содействие в правильной организации работы коллектива работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» города Чебоксары Чувашской Республики (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.2. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законом «Об образовании».

Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон в следующих случаях:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательные учреждения профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательных учреждений;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

2.1.4. При поступлении на работу в Учреждение (заключение трудового договора) предъявляются следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении – личную медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости, выданной органами внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Учреждением.

2.1.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- должностными обязанностями по охране труда;
- инструкциями по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии на рабочем месте, в служебных помещениях, а также местах общего пользования, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований внутришкольных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке и трудовой книжке.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявлений работника о приёме на работу и увольнении с работы;
- личного листка по учёту кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки;
- копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика;
- выписок из приказов о назначении на работу, переводе на другую работу, присвоении квалификационной категории и других, касающихся непосредственно трудовой деятельности работника;
- одного экземпляра письменного трудового договора, должностной инструкции работника, должностных обязанностей по охране труда;

Личное дело хранится в Учреждении не менее 75 лет в месте, исключающем доступ других лиц.

2.1.8. При поступлении на работу в Учреждение (заключение трудового договора) по совместительству предъявляются следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- копию трудовой книжки, заверенной по основному месту работы;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении – копию личной медицинской книжки установленного образца;
- копию справки об отсутствии судимости, выданной органами внутренних дел;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и разрешение руководителя работать по совместительству.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ работодателя в заключение трудового договора с работником.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, местожительства не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока. Лицо, имеющее судимость не имеет права работать в детском учреждении.

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении производится в соответствии с ТК РФ только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.3.2. Без согласия работника допускается его временный перевод на другую работу в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей и сотрудников, или их части, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ. Условия и сроки такого перевода определяются ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.4. Увольнение работника (прекращение трудового договора с работником)

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора с работником) производится по инициативе работника (по собственному желанию) и по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ.

2.4.2. Работник Учреждения имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдения гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.4.3. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и,

по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный денежный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.4.5. В связи с изменениями в Учреждении условий работы и организации труда (изменения количества классов-комплектов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается, при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации), изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность (письменно) об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.4.6. ТК РФ определяет дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а именно:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.

3.1.4. Отдых после рабочего времени, предоставление перерывов в течение рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для педагогических работников.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, прохождения аттестации.

3.1.7. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3.1.11. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также Коллективным договором.

3.1.12. Свободный выбор и использование различных методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

3.1.13. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом федеральным законодательством.

3.1.14. Пользование услугами, предоставляемыми библиотекой, доступом к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, ресурсам интернет-технологий, оргтехнике, электронной почте в порядке, установленном в Учреждении.

3.1.15. Совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников отрасли образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличенное объема выполняемых работ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом, коллективным договором и соглашениями, иными локальными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и режим работы Учреждения, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения.

3.2.3. Использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3.2.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и технические средства в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Ключи от всех учебных, служебных и вспомогательных помещений должны находиться на вахте и ежедневно выдаваться работникам Учреждения под роспись с последующей сдачей на место и соответствующей записью в журнале.

3.2.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие коммунальные, материальные ресурсы.

3.2.7. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма, в том числе с обучающимися незамедлительно сообщать администрации.

3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения. В случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному порядку поведения при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций.

3.2.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива Учреждения.

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться в случае необходимости выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.11. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, соблюдать общепринятые правила делового общения.

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении профессиональную документацию.

3.3. Педагогический работник обязан:

3.3.1. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.3.2. Со звонком начинать и завершать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.3.3. Иметь рабочие планы на каждый учебный час, включая классные часы (поурочные планы, планы-конспекты).

3.3.4. Иметь к первому дню учебных занятий утвержденные в установленном порядке рабочие программы, календарно-тематические планы работы на учебный год по преподаваемым предметам с учётом на каждую параллель классов, а также планы воспитательной работы (для классных руководителей), факультативов и элективных курсов (для учителей), кружков и секций (для педагогов дополнительно образования и учителей), групп продленного дня (для воспитателей). Остальным педагогическим работникам (педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому, логопеду и др.) иметь план работы на учебный год.

3.3.5. Вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающимися уроков, выставлять текущие оценки в классный журнал и дневники обучающихся, в том числе оформлять электронный журнал и электронные дневники учащихся.

3.3.6. Соблюдать объективность в оценивании знаний обучающихся.

3.3.7. По окончании учебных четвертей, полугодий, учебного года подготовить и своевременно сдать заместителям директора по УВР и ВР итоговые отчеты установленного образца.

3.3.8. Заменять уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.3.9. Работать в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.3.10. Допускать, в соответствии с Уставом Учреждения, администрацию школы на свои уроки, в целях контроля за работой.

3.3.11. Согласно годовому плану работы Учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, предметных секций педагогических сообществ и др.

3.3.12. Выполнять с личного согласия (по письменному заявлению) и за дополнительную плату возложенные приказом директора Учреждения, дополнительные обязанности по следующим должностям:

- классного руководителя;
- заведующего учебным кабинетом, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководителя творческой профессиональной группы, педагогического сообщества;

- другим должностям, выполняющим учебно-воспитательные функции.

3.3.13. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по воспитанию и обучению детей в пределах своей компетенции.

3.3.14. Систематически повышать свою профессиональную компетенцию, проходить курсы повышения квалификации. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.15. Проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если он не имеют квалификационной категории, либо не подлежит аттестации в соответствии с пунктом 18 Порядка аттестации педагогических работников.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.3.16. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурить во время перемен между уроками. Приходить на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходить через 20 минут после их окончания.

3.3.17. Сопровождать учащихся в гардероб после окончания у них последнего урока, при этом контролировать соблюдение учащимися порядка и дисциплины в гардеробе.

3.3.18. Выполнять установленные в Учреждении единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- учитель соблюдает дресс-код (корпоративная форма одежды);
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- все учителя укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании учащихся занимают профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

3.4. Педагогическому работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы Учреждения;
- осуществлять замену уроков без согласования с администрацией Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и установленных перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей;
- оскорблять ученика, удалять с уроков;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- использовать в своей речи жаргонный сленг и нецензурную брань;
- делать своим коллегам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год, своевременно предупреждать о замене уроков.

4.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в помещениях Учреждения, исправное состояние отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.1.7. Обеспечивать участие работников в управлении школой в полной мере, используя общие собрания коллектива работников, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

4.1.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и другие причитающиеся работникам выплаты.

4.1.9. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.1.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарное состояние и техническое оснащение всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.1.11. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной защите.

4.1.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников.

4.1.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

4.1.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления календарного года. Известить работника за две недели до начала отпуска, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дополнительные оплачиваемые дни за дежурства во внеурочное время.

4.1.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Учреждения.

4.1.16. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в установленные сроки.

4.1.17. Создавать работникам необходимые условия при совмещении работы с обучением в профессиональных учебных заведениях.

4.1.18. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения, а также создавать условия для обмена профессиональным опытом с работниками других учреждений отрасли образования.

4.1.19. Организовывать горячее питание работников Учреждения.

4.1.20. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Директору Учреждения и его заместителям разрешается входить в класс (группу) после начала и во время урока (занятия). Присутствие на уроках родителей, коллег разрешается с согласия учителя и администрации Учреждения.

4.3. Администрации запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, регулируется установленным порядком, определенным в Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69) с учетом режима работы Учреждения, конкретизируется настоящими Правилами, графиком работы Учреждения, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

5.2. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся начальных классов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними ежегодно предусматривается календарным графиком и режимом работы Учреждения, утверждаемые приказом директора по согласованию с учредителем с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы:

- подготовка и проведение с обучающимися различных внеклассных мероприятий, в том числе и по преподаваемому предмету;
- дополнительные занятия с отстающими учащимися и с одаренными детьми;
- другая, предусмотренная должностными обязанностями преподавательская деятельность с обучающимися.

Вся данная работа с обучающимися фиксируется в классном журнале.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, особенностей деятельности Учреждения, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой. Заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; методических объединений, совещания, общие собрания, родительские собрания — полутора часов;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени

каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на учебный год, утверждается директором Учреждения и вывешивается на видном месте;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, № 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется Учреждением.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821.-10 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 зарегистрировано Минюстом РФ 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993, пункт 10.10 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.8. Режим рабочего времени учителей, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 5.4. настоящего Положения.

5.9. Режим работы директора Учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.10. Для работников Учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним общим выходным днем – воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с их индивидуальными графиками и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.11. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (за исключением педагогических работников) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и общими планами учебно-воспитательной работы Учреждения и не должна превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

5.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

5.14. Рабочий день работников, ведущих преподавательскую работу должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном кабинете.

5.15. Дежурный член администрации и технические работники обязаны быть на работе не позднее, чем за 30 минут до начала работы Учреждения. Дежурный член администрации согласно графику находится в школе до окончания учебных занятий.

5.16. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работникам, ведущим преподавательскую работу до их ухода в очередной отпуск (но не позднее, чем за 2 месяца до начала нового учебного года) по согласованию с первичной профсоюзной организацией, о чём работник уведомляется письменно. Уведомление составляется в двух экземплярах: одно – работнику, другое – работодателю.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям работы.

Увеличение (уменьшение) объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя (администрации) на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращение количества классов-комплектов (учебных групп);
- изменение количества часов по данному предмету (курсу) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа обучающихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в инвариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком, длительного административного отпуска (до одного года).

Неполная учебная нагрузка работников, ведущих преподавательскую работу возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.17. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который утверждается директором школы. Графики сменности объявляются работнику под расписку.

5.18. Расписание занятий составляется администрацией школы в соответствии с СанПиНами, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.19. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации: посещения практикумов, семинаров в школе, в городе, республике. Так называемый методический день является для педагогического работника рабочим днём.

5.20. Администрация организует учет рабочего времени всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан известить об этом администрацию. В первый день выхода на работу после болезни обязан предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.23. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения, планами и графиками работ с указанием их характера. План и график работы на каникулы составляется за 2 недели до их начала и утверждаются директором Учреждения.

5.27. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.28. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных п.п. 5.22. – 5.25. настоящих Правил.

5.29. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.32. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа, ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей того отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей Учреждения, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.33. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отдыха в количестве 3 рабочих дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года (включая период очередного отпуска) периодов временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с первичной профсоюзной организацией.

5.34. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в количестве 3 дней по согласованию с рабочим и на основании ежегодного приказа руководителя Учреждения.

5.35. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (статьи 128, 263 ТК РФ):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.36. Работодатель предоставляет педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в установленном порядке. Порядок и условия предоставления, которого определяются Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г., №3570 от 07.12.2000 г.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности

- выдача премии (в соответствии с положением о премировании работников Учреждения);

- награждение ценным подарком;

- награждение государственными наградами (в соответствии с Положением о знаках отличия в сфере образования и науки, утверждённым Приказом Минобрнауки от 06.10.2004 № 84).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в получении льготных путёвок на санитарно-курортное лечение (при условии членства в первичной профсоюзной организации Учреждения), а также при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почётных званий.

6.3. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и Управляющим советом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193 ТК РФ. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание накладывается приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или представительных органов работников Учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение образовательных и воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании» и в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься коллективом работников Учреждения по представлению администрации и первичной профсоюзной организации в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам Учреждения.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.