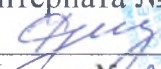


**«ПРИНЯТЫ»**

Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол  
№ 29 от 18.12.2017

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ школы-  
интерната № 113 г.о.Самара  
 С.Н.Культюшкина  
Приказ № 80 от 19.12.2017

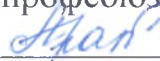


## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

**«СОГЛАСОВАНЫ»**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Н.В.Арапова  
«18» 12 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Коллективным договором, Уставом ГБОУ школы-интерната № 113 г.о. Самара и иными нормативными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара (далее – образовательная организация).

1.3. Правила образовательной организации утверждаются работодателем после принятия общим собранием работников учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

Правила обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.5. Каждый работник образовательной организации несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Правила не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, в противном случае они являются недействительными.

1.7. Текст правил должен быть размещен на видном месте. Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в образовательной организации Правилами.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом профсоюзной организации.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовой договор заключается между работником и образовательной организацией - работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Уставом,

соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение договора на неопределенный срок.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.11. В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.18. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.19. Поступающие на работу в организацию при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (к работе в организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям и за незаконное помещение в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);
- медицинскую книжку, установленного образца с допуском к работе.

2.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется организацией.

2.21. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.22. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в образовательной организации настоящими Правилами, уставом, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.24. Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда, по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.25. Работодатель на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, ведет трудовую книжку, если работа в данной организации для работника является основной.

2.26. В трудовую книжку работника вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора

и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.27. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью.

2.29. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.30. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 и постановление Минтруда России от 10.12.2003 №69).

2.31. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.32. Работодатель на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в течение всего периода работы ведет личное дело.

2.33. Ведение личного дела предусматривает хранение в его составе следующих документов:

- копии паспорта (первая страница, семейное положение, место регистрации);
- копии диплома, документа о повышении квалификации и т.д.;
- копии СНИЛС;
- копии военного билета (для военнообязанного);
- копии ИНН;
- справки об отсутствии (наличии) судимости;
- заявления о приеме на работу, написанное сотрудником лично;
- копии приказа о приеме и увольнении;
- экземпляра трудового договора;
- копии трудовой книжки;
- материалы об аттестации;
- фотографии работника;
- опись личного дела.

Работники обязаны своевременно предоставлять работнику, осуществляющему кадровую работу в организации, сведения об изменении учетных данных, включенных в состав личного дела.

2.34. Личное дело регистрируется в инвентарной книге личных дел работников организации.

2.35. Хранение и учет личных дел работников, с целью обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа, осуществляется в металлическом сейфе.

2.36. При прекращении трудового договора личное дело работника хранится у работодателя до достижения работником возраста 75 лет.

2.37. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

2.37.1. Соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора, договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.

2.37.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.37.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.37.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации или сокращения численности штата работников организации. Право определять необходимую численность или

штат работников принадлежит работодателю.

- Сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным); соблюдено преимущественное право на оставление на работе;
- работник не менее чем за два месяца до увольнения, был предупрежден о предстоящем увольнении;
- в рассмотрении данного вопроса участвовал выборный профсоюзный орган; работник отказался от предложенной ему работы.
- Несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Несоответствие работника предъявляемым требованиям обязан доказать работодатель в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, приказов работодателя, и т.п.)

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение работника по данным основаниям - право работодателя, однако, он обязан отстранить работника от работы (не допустить к работе).

- Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

Факт нарушения работником требований техники безопасности, требований и норм по охране труда должен быть установлен и документально подтвержден (в виде акта, экспертного заключения, постановления федерального инспектора по охране труда и т.д.).

- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- Принятия необоснованного решения заместителями руководителя образовательной организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или



иной ущерб имуществу организации.

- Представления работниками работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

2.37.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации (или лица, исполняющего его обязанности).

2.39. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником - членом профсоюза, должно быть обязательным участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора.

2.40. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи, или невозможно довести до сведения работника приказ, то на приказе производится соответствующая запись.

2.41. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) - наступает прекращение действия трудового договора.

2.42. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

2.43. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.44. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.45. Запрещается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.46. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

3.1. Работник образовательной организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

3.1.3. Соблюдать настоящие Правила, условия трудового договора, коллективного договора, должностную инструкцию.

3.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.7. Проходить обучение безопасным методами приемам выполнения работ и оказания первым помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.1.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных статьями 213, 214 ТК РФ.

3.1.9. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.

3.1.10. Бережно относиться к имуществу организации.

3.1.11. Немедленно сообщать работодателю в лице директора организации и уполномоченным им должностным лицам (администрации) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

3.1.12. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, приспособления, инвентарь в исправном состоянии. Соблюдать чистоту на рабочем месте и в помещениях школы. Экономно, рационально расходовать сырье, электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы.

3.1.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с функциональными обязанностями, определяемыми должностными инструкциями.

3.1.15. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

3.1.16. В «Журнале учета выдачи ключей от помещения школы», указать Ф.И.О., время и номер кабинета, от которого взят ключ. По окончании работы в данном помещении вернуть ключ на пост охраны и в графе «сдал» произвести соответствующую запись.

3.1.17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по

своей должности (профессии), определяется помимо трудового договора техническими правилами, должностной инструкцией, утвержденной директором организации и доведенной до сведения работника.

3.1.18. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) с момента начала урока (занятия) до окончания перемены (перерыва);
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.1.19. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации образовательной организации;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен;
- оставлять обучающихся (воспитанников) в кабинете одних, без учителя или воспитателя;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- выполнять в учебное время поручения, мероприятия, не связанные с учебным процессом;
- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- курить на территории организации;

- нецензурно выражаться, оскорблять всех участников образовательного процесса.

3.2. Работник организации имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативными требованиями охраны труда и коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении образовательной организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

3.2.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работодатель в лице директора организации и уполномоченных им должностных лиц (администрации) организации обязан:

3.3.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно - методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

3.3.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.3.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

3.3.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения учебно-производственного процесса.

3.3.11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда, антитеррористической безопасности.

3.3.12. Способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников образовательной организации.

3.3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.14. Возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.15. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

3.3.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

3.4. Работодатель в лице директора организации и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и образовательной организации.

3.4.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации относятся к рабочему времени.

К иным периодам рабочего времени относятся: перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания и другие периоды (статья 108 ТК РФ).

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели работников не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая и учебная неделя. Продолжительность рабочей недели для работников устанавливается настоящими правилами и трудовыми договорами.

4.4. Общим выходным днем является воскресенье.

4.5. Для некоторых категорий работников, таких как помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, вахтер, уборщик служебных помещений, воспитатель, водитель, дворник, врач-ортопед, юрисконсульт, специалист по защите информации, в том числе работающих по совмещению, по совместительству устанавливается сменный режим работы по графику. Время начала и окончания работы (смены), время отдыха определяется графиком. График утверждается в установленном порядке с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.6. Время работы учреждения - круглосуточно.

4.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601). Рабочее время педагогических работников осуществляется по расписанию уроков (занятий) в зависимости от установленной учебной нагрузки.

4.8. Для медицинских работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 39 часов в неделю.

4.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.11. Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.12. Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом министерства транспорта РФ от 20

августа 2004 года № 15.

4.13. Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортного средства, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или движением транспортных средств (статья 329 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 19.01.2008г. № 16).

4.14. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

4.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора образовательной организации.

4.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между работником и работодателем.

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.17. Преподавательская работа заместителей директора не может превышать более 50 % от одной ставки педагогической должности в рамках основного графика работы администратора.

4.18. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательская работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.19. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (занятия) и перемены (перерывы) между ними.



4.20. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, а также требований органов санитарного надзора. Самовольное изменение уроков запрещается.

4.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о болезни, как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности.

4.22. Администрация имеет право привлекать учителей и воспитателей к дежурству по организации, график которого составляется на полугодие и утверждается директором. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала уроков завершаться не позже чем через 20 минут после их окончания.

4.23. Время весенних, осенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками, является рабочим временем для всех работников образовательной организации.

4.24. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем.

4.25. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися.

4.26. Работникам с суммированным учётом рабочего времени, кроме воспитателей, устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 4 часа, которые включаются в рабочее время.

4.27. Время работы и отдыха сотрудников образовательной организации:

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по учебной работе	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30

Старший воспитатель	с 12-00 до 20-30	с 16-00 до 16-30
Заведующий хозяйством	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Контрактный управляющий	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Секретарь руководителя	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Библиотекарь	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Кладовщик	с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30
Специалист по охране труда	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Специалист по кадрам	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Специалист по защите информации	По индивидуальному графику	
Юрисконсульт	По индивидуальному графику	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Медицинская сестра	с 10-00 до 18.30 1 день с 10-00 до 17-30	с 14-00 до 14-30
Медицинская сестра диетическая	с 8-00 до 16-30 1 день с 8-00 до 15-30	с 12-00 до 12-30
Медицинская сестра по массажу	с 12-00 до 20-30 1 день с 12-00 до 19-30	с 15-00 до 15-30
Врач-ортопед	По индивидуальному графику	
Вахтёр	По индивидуальному графику	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые 4 часа, которые включаются в рабочее время
Учитель	По индивидуальному графику (с учетом расписания уроков (занятий))	Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися.
Учитель-логопед	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися.
Педагог дополнительного образования	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися.

Педагог-библиотекарь	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	с 13-00 до 13-30
Педагог-психолог	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися.
Инструктор по лечебной физкультуре	По индивидуальному графику (с учетом расписания занятий)	Возможность приема пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися.
Дворник	По индивидуальному графику	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Слесарь-сантехник	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Уборщик служебных помещений	По индивидуальному графику	
Лаборант	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Водитель автомобиля	с 8-00 до 12-00 с 14-00 до 18-00	с 12-00 до 14-00
Воспитатель	По индивидуальному графику	
Повар	По индивидуальному графику	
Шеф-повар	с 7-30 до 16-00	с 12-00 до 12-30
Кухонный рабочий	По индивидуальному графику	
Помощник воспитателя	По индивидуальному графику	

4.28. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной

(педагогической) нагрузки), определенной им до начала каникул (отмены учебных занятий) с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул (отмены учебных занятий) утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.29. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий педагогический, медицинский, обслуживающий персонал, а также помощник воспитателя, лаборант образовательной организации могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.30. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

4.31. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

4.32. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

4.33. Для некоторых категорий работников, таких как помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, вахтер, уборщик служебных помещений, воспитатель, водитель и др., устанавливается сменный режим работы по графику, который утверждается в установленном порядке с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.34. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.35. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени назначается приказом директора образовательной организации.

4.36. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

4.37. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

4.38. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово  
23 февраля - День защитника Отечества  
8 марта - Международный женский день  
1 мая - Праздник Весны и Труда  
9 мая - День Победы  
12 июня - День России  
4 ноября - День народного единства.

4.39. Работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и сохранением места работы и среднего заработка.

4.40. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, медицинским работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.41. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.42. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.43. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

4.45. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.46. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.47. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

4.48. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

4.49. По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.50. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.51. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии достаточных денежных средств в фонде оплаты труда).

## **5. Ответственность и дисциплинарные взыскания**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный слу-

чай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудовым кодексом Российской Федерации);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудовым кодексом Российской Федерации);

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудовым кодексом Российской Федерации). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжени-

ем) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комиссию по трудовым спорам образовательной организации, государственную инспекцию труда, в суд.

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

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по школе, заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками образовательной организации без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию организации и выборный орган профсоюзной организации.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.