|  |  |
| --- | --- |
| Мнение профсоюзной организации учтеноПредседатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Коршакова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года |  «УТВЕРЖДЕНО» приказом директора МБОУ «СОШ № 6» от 30.12.2023 года № \_\_\_8\_\_\_\_\_\_\_\_Директор МБОУ «СОШ № 6»\_\_C:\Users\User\Downloads\Круглая печать.jpg\_C:\Users\User\Desktop\Рабочий стол\подпись.JPG\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Костина Согласованона заседании управляющего совета МБОУ «СОШ № 6» Протокол №\_1\_\_ от «\_\_30\_» \_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 годаПредседатель управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Дубовик  |

## Правила

## внутреннего трудового распорядка для работников

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №6» имени Проничевой Серафимы Ивановны**

1. **Общие положения.**

 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

 Правила внутреннего трудового распорядка регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяютя на всех работников МБОУ «СОШ №6» (далее образовательное учреждение).

 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией образовательной организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с ПК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.;

- [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

 Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

 Запрещается требовать от работников документов, не предусмотренных законодательством.

 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

 Прием на работу работников оформляется директором образовательной организации на основе договора между директором и работником.

 Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

 При приеме на работу работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана:

* + ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям;
	+ ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
	+ проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

 На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся на основной работе.

 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель образовательного учреждения обязан в 5-тидневный (ст. 66 ТК) срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, когда на работника ведется трудовая книжка, согласно Инструкции о порядке и ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и сформировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

 Трудовая книжка директора хранится в администрации, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в образовательной организации.

 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов об аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе и увольнениях, справки о судимости.

 Личное дело руководителя хранится в администрации, личные дела остальных работников хранятся в образовательной организации.

После увольнения личное дело работника хранится в образовательной организации.

 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный непосредственно на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

 По истечении указанных сроков предупреждения работник может прекратить свою работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку(в случае, если на работника ведётся трудовая книжка) и произвести с ним расчет.

 По договоренности между работниками и администрацией образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих его работе, нарушения администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с ПК, для членов профсоюзной организации.

 Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

 Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

 Увольнение работников, в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

 Освобождение педагогических работников образовательной организации в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника в случае, когда на работника ведется трудовая книжка (за исключением временного перевода) и предоставляются сведения в Пенсионный фонд РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором работник переводился на другую постоянную работу.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку в случае, когда на работника ведется трудовая книжка (ч.2, ст. 62 ТК);
* предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

 Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

 В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

 Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК).

 Днем увольнения считается последний день работы.

**3.Основные права и обязанности работников.**

 Работник школы обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

-соблюдать трудовую дисциплину

 -своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

-систематически повышать свою квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь школьное имущество, воспитывать у учащихся бережливость;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

-вести учет детей в микрорайоне школы 2 раза в год;

-отвечать за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать директору;

 -в установленном порядке приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе выполнять функции классного руководителя, заведующего учебным кабинетом, учебно-опытным участком, учебными мастерскими, организовывать и выполнять другие учебно-воспитательные функции;

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* + изменять по своему усмотрению расписание уроков;
	+ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
	+ удалять учащихся с уроков (занятий);
	+ курить в помещении и на территории школы.
	+ освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях;
	+ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

 Работники образовательной организации имеют право:

 - совмещать работу по согласованию с ПК и директором;

- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определенном уставом; -защиту профессиональной чести и достоинства;

-свободу выбора и использования безопасных для жизни и здоровья обучающихся методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся;

-выбирать учебники и учебные пособия в соответствии со списком, определенным образовательной организацией;

-повышать квалификацию;

-проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

-сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией;

-длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются образовательной организацией;

-на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

-дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе;

-защиту  персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.Основные права и обязанности работодателя.**

 К компетенции работодателя относится:

-разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

-материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

-предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также отчета о результатах самообследования;

-установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-прием на работу работников, заключение сними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

-разработка и утверждение образовательных программ;

-разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;

-прием обучающихся в образовательную организацию;

-определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных программ;

-осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности, порядка проведения.

-обеспечивать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

-правильно организовывать труд работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

-работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к работе в данный рабочий день и необходимо принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создавать условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

-организовывать горячее питание учащихся и работников образовательной организации;

-обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы и выдачей заработной платы в установленные сроки;

-чутко относится к нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательной организацией;

-администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время их пребывания в ней и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

**5.** **Рабочее время и его использование.**

 Занятия в школе ведутся в две смены : начало занятий в 08.00, окончание – в 13.05. Продолжительность урока – 40 минут для 2-11 классов, 45 минут со 2 полугодия для 1 классов. 2 смена: начало занятий в 13.15., окончание в 18.05.

 Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется учебным планом и расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

 Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

 Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

* + у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
	+ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
	+ объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусмотрено один день для методической работы в неделю и для повышения квалификации.

 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю и утверждается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку, вывешен на видное место не менее чем за месяц до начала ввода в действие.

 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым работам в выходные дни допускается в некоторых случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляют в установленном порядке, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым работам беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство по школе должно начинаться не позднее, чем за 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется и утверждается директором образовательной организации по согласованию с ПК. График вывешивается на видном месте.

 Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В этот период они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, в том числе к организации летней трудовой практики учащихся в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.п.), в пределах, установленных их рабочим временем.

 Заседания педсовета проводятся один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных МО учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Родительские собрания общие проводятся не реже двух раз в год, а классные – не реже четырех раз в год.

 Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия внутришкольных МО должны продолжаться не более двух часов. Родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.

 Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается директором образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска работникам предоставляются во время летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом главы района, другим работникам – по школе.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

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

* + объявление благодарности;
	+ выдача премии;
	+ награждение почетными грамотами;
	+ занесение благодарности в трудовую книжку.

 За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, установленных для работников образования.

 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарных или общественных мер воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

* + замечания;
	+ выговор;
	+ увольнение по соответствующим основаниям.

 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом виде.

 За прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил.

 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогических работников, они могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором образовательной организации.

 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение 2 дней (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

 Работники, выбранные в профсоюзный комитет, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без согласия вышестоящего профсоюзного органа.

 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данных правилах, к работнику не применяются.

 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику образовательной организации под роспись.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профессионального комитета школы.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Каждая новая редакция настоящих правил доводится под подпись до всех работающих членов коллектива в трехдневный срок.