

Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Орсу́к.

Рассмотрено на заседании общего собрания трудового коллектива
Протокол №8 от 28.02.2015
Председатель ПК:
Гибанова Н.А.



Утверждено:
Приказом от 28.02.2015г. №8-ОД
Директор школы:
С.В.Кошелева

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, составлены в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (подпункт 1 пункта 3 статьи 28).

1.2. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организациях на видных местах.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок комплектования, приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо- работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Учреждение самостоятельно определяет порядок комплектования работников: подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации; устанавливает условия оплаты труда в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Забайкальского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

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

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими 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 главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении 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 образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

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

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- 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;

-документы воинского учета –для военнообязанных 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;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

-справку о наличии или отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем- школой.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале.

Работник ОБЯЗАН знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы 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 расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании или профессиональной подготовке, аттестационные листы, копии документов о переводах, повышении квалификации и аттестации работника. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе постоянно до достижения возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

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

Без согласия работников допускается перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72(2) Трудового кодекса РФ(далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины)

2.12.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.13.Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении с указанием причины в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.Основные права и обязанности работников.

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

3.2. **Работник школы имеет ПРАВО на:**

3.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ОУ системой оплаты труда.

3.2.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление перерывов в течении рабочего дня, одного выходного школа и двух выходных дошкольная группа в течении недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку , переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке

3.2.7.Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении школой в формах , предусмотренных трудовым законодательством Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава.

3.2.9. Защиту своих прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.Работник школы обязан:

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

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину , работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников , воздерживаться от действий ,мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности .

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий ,нарушающих нормальную деятельность школы.

3.3.5.Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.3.8.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям(законным представителям) и членам **коллектива**, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и практический уровень, культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. **Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.**

3.3.12.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса . при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5.Круг конкретных должностных обязанностей , составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору , определяется его должностной инструкцией.

Разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

Основные права и обязанности работодателя (школы)

4.1. Работодатель в лице директор а школы имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях , установленных ТК РФ и иными федеральными законами
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы , соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка , иных локальных нормативных актов и Устава школы.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5. Любое пререкание с директором расценивается как неподчинение вышестоящему органу и является нарушением правил внутреннего трудового распорядка
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. **Работодатель** в лице директора школы и его администрации **обязан:**

- 4.2.1. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты , условия коллективного договора , соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда , соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей , а также соблюдение иных обязанностей , предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами трудового распорядка, коллективным договором ,соглашениями, актами ,содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и соответственно, дифференцированную оплату в связи с введением новой системы оплаты

5. Рабочее время .

- 5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Для дошкольного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.2. Режим работы Школы при шестидневной и пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов .
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета , родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы(перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35

мин. устанавливается только для учета занятий обучающихся; перерасчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

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

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода классов –комплектов в другие школы той же местности, из-за низкой наполняемости классов, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или в каникулярное время.

5.9. Администрация привлекает пед. работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков и продолжается 20 мин. после окончания уроков дежурного учителя. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем пед. работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярное время может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания МО проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педсовета и занятия МО должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1.5 часа, собрания школьников - не более одного часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления директора школы;

5.14.Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий(за исключением исключительных и непредвиденных случаев)

5.15.созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания..

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков , который составляется директором школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педработникам , как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать , как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7.Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в воспитании и обучении детей , осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами ,медалями .присвоения почетных званий , для награждения именными медалями ,знаками отличия , грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины ,т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей , а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права , и действующим законодательством , влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1.ст.336 ТК РФ

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется АКТ об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу..

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

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть справедливым и соразмерным только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

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

8.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.7.1.,7.2,7.3, и7.5 настоящих правил, к работнику не применяется.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы. С настоящим и правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

**С правилами внутреннего трудового распорядка
ознакомлены,согласны:**

Трудов *Д.Т.* *Директор* *Конф.*
Ан. Тоднос *Клиф* *Директор* *Конф.*
Жуков *Клиф* *Директор* *Конф.*