СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 9»
_____ Г.В. Кравченко
«25» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 9»
от «25» февраля 2014 г. № 97
_____ Т.В. Певзнер

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее Школа) и регламентируют 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 в Школе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
3. Правила приняты в целях укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами, настоящими Правилами.
6. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
8. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Прием на работу.
   9.1. Прием на работу в Школу производится на основании трудового договора,

заключаемого между работником и директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

9.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам документы в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
д) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и призывников;
е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для претендующих на должности, требующие соответствующей квалификации;
ж) для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, удостоверение о наличии квалификационной категории, если нет записи в трудовой книжке;
з) медицинскую книжку установленного образца с результатами медицинского осмотра;
и) 2 фотографии размером 3х4;
к) справку о доходах в текущем году;
л) справку об отсутствии (наличии) судимости;
м) справку для начислений пособия по временной нетрудоспособности (за последние 2 года работы).

10. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

11. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ.
От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнение, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

При приеме на работу в Школу работнику согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - до 6-ти месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

12. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

13. При поступлении работника на работу
специалист по кадрам обязан:

а) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом Школы, с должностной инструкцией, условиями, размером нагрузки и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить его с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работник;

заместитель директора по УВР обязан:

в) провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

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

15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Формы Т-2.

16. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Формы Т-2.

17. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

18. Отказ в приеме на работу.

18.1.Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

18.2.К педагогической деятельности в Школе 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.

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

19.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в

течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

19.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

а) возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
б) у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
в) в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
г) в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
д) отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом.

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

20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
д) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

21. Увольнение работников.

21.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

21.2.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 Трудового кодекса Российской Федерации, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 Трудового кодекса Российской Федерации) Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

21.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

21.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

21.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

21.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы специалист по кадрам Школы обязан выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

22. Работник имеет право на:

22.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

22.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

22.3. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;

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

22.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

22.7. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

22.8. Получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности и др.);

22.9. Участие в разработке и принятии коллективных договоров;

22.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

22.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

22.12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также продолжительностью не более 14 дней в учебном году по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

22.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

22.14. На работника распространяются и другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

23. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

23.1.Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;

23.2.Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

23.3.Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

23.4.Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;

23.5.Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

23.6.Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

23.7.Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

23.8.Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательного учреждения;

23.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

23.10.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

23.11.Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

23.12.Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

23.13.Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в п. 23. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

24. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

24.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

24.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

24.3.Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

24.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

24.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

24.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

24.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

25. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором (если он имеется), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правоному регулированию в сфере образования.

26. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная 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, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

27. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
б) соблюдать Устав Школы и настоящие Правила, иные локальные акты Школы;
в) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
е) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
ж) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
и) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
к) систематически повышать свой профессиональный уровень;

л) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
м) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
н) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
о) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
п) бережно относиться к имуществу Школы и других работников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
р) немедленно сообщать директору школы, либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
с) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу Школы (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;
т) ставить в известность администрацию о каждом приходе в учреждение посторонних лиц;
у) содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
ф) круг конкретных функциональных обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также штатным расписанием.

28. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

29. При неявке на работу работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

30. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять учащихся с уроков;
г) отпускать учащихся с уроков без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
д) курить в помещении и на территории Школы;
е) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

ж) отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
з) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
и) задерживать учащихся после уроков (за исключением случаев проведения классных часов, проведения и подготовки внеклассных и внешкольных мероприятий, дежурства, зачетов и дополнительных занятий).

31. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

32. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

33. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

33.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

32. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 98-109. настоящих Правил.

33. Педагогические работники за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

34. В установленном порядке приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение других учебно-воспитательных функций.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

35. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

36. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

36.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

36.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

36.3. Осуществлять поощрение и премирование работников.

а) устанавливать доплаты и надбавки согласно Положениям «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» и «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»:

- за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за неблагоприятные условия труда
- стимулирующего характера (объем, качество, напряженность, интенсивность, сложность выполняемой работы) и др.

36.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

36.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих правил.

36.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

36.7. Представлять Школу во всех инстанциях.

36.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в порядке, установленном законодательством.

36.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

36.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, календарный график и иные локальные акты.

36.11. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

36.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять и утверждать график отпусков.

36.13. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль деятельности учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

37. Директор Школы обязан:

37.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (если он имеется), соглашений и трудовых договоров.

37.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

37.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

37.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

37.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

37.7. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития Школы, об изменении структуры, штатного расписания, о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

37.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, создать благоприятные условия работы Школы.

37.9. Отстранить от исполнения должностных обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

37.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, дессимиляцию передового опыта работников трудового коллектива.

37.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых

мерах.

37.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации,, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

38. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

а) за незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

б) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

39. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Учебный процесс в 1-9-х классах организуется в режиме пятидневной учебной недели. Учебный процесс во 10-11-х классах организуется в режиме шестидневной недели. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Общий режим работы Школы с 8.00 до 20.00 часов.

40. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

41. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа (для непедагогических работников) и других трудовых прав.

42. Для административно-управленческого персонала, заведующего хозяйством, педагогических работников, ведущего программиста, лаборантов и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала, заведующего хозяйством, ведущего программиста, лаборантов и обслуживающего персонала определяется циклограммой рабочего времени, составленной из расчета 36-часовой недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин.

43. Циклограммы рабочего времени и графики работы утверждаются директором школы.

44. Режим работы директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

45. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы.

46. Продолжительность рабочего времени:

- для учителей I-XI классов, педагогов дополнительного образования 18 часов в неделю;
- для учителя-логопеда 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ и допризывной подготовки 36 часов в неделю.

47. Для главного бухгалтера, ведущего экономиста, специалиста по кадрам, делопроизводителя устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин в неделю.

48. Для работающих в школе по внешнему совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, но не более половины месячной нормы рабочего времени установленной, для соответствующей категории работников.

49. Для сторожей, вахтеров устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормы рабочего времени. Сторожа, вахтеры работают по графику сменности.

50. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

51. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

52. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

53. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

54. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

55. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

56. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагога.

57. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

58. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

59. В течение учебного дня учителя приступают к проведению урока со звонком, задержка учащихся с урока на перемену не допускается, не допускается опоздание учителя на урок.

60. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

61. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69).

62. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует

количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

63. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется циклограммами и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

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

68. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

69. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Дежурства работников во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

70. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает директор до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

71. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств

составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с представителем трудового коллектива школы. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

72. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 65 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

74. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

75. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

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

77. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются работникам Школы: первый после приема на работу - по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 Трудовым кодексом Российской Федерации). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

78. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска, другим работникам - приказом по Школе.

79. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

80. Все педагогические работники и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.

81. Учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

82. Учитель обязан выполнять распоряжения администрации Школы точно и в срок.

83. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

84. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в полугодие.

85. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

86. Классный руководитель обязан 1 раз в две недели проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

87. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

88. Выплата заработной платы обеспечивается не реже чем каждые полмесяца: авансирование за текущий месяц – до 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

89. Выплата заработной платы производится перечислением на лицевой счет работника открытого в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации.

ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

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

а) объявление благодарности;
б) награждение почетной грамотой;
в) премирование;
г) представление к награждению государственными наградами.

В школе могут применяться и другие виды поощрений.

91. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9».

92. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

93. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

94. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

95. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

96. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

97. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

98. 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 представительного органа работников.

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

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

101. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

102. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

104. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Школы или общего собрания трудового коллектива Школы.

105. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

106. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 Трудовой кодекс Российской Федерации производится без согласования с представительными органами трудового коллектива.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

107. С правилами внутреннего трудового распорядка Школы должен быть ознакомлен каждый работник под расписку.

108. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.