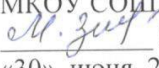


СОГЛАСОВАНО:

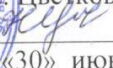
Председатель профкома
МКОУ СОШ № 10

 Зайцева М.А. .
«30» июня 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ № 10
с. Цветковка

 Ермоленко Н.П.
«30» июня 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10»
с. ЦВЕТКОВКА ЧУГУЕВСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

с. Цветковка
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» с. Цветковка Чугуевского района Приморского края определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой локальный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, доводятся до каждого работника и обязательны для выполнения.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения работников со Школой регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (без учета мнения профсоюзного комитета и выплаты выходного пособия, ст. 71 ТК РФ). Данное решение работник имеет право обжаловать в суде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Приём на работу оформляется приказом директора Школы. Основанием для издания приказа о приёме на работу является заключенный с работником трудовой договор. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы Школы;
- ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, принятыми в Школе, действие которых распространяется на него;
- ознакомить работника с приказом о приёме на работу;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- лиц, принимаемых на должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала ознакомить с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.4. При приёме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства, в том числе в форме электронного документа (ст. 66.1 настоящего кодекса);;
- документ, 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;
- документ об образовании (в соответствии с трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке,

устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов);

- справку об отсутствии судимости;

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

Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

- документы, удостоверяющие личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика

- справку об отсутствии судимости;

2.5. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости:

- в случае простоя;

- для замены отсутствующего работника.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. По причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.5.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6. Прекращение трудового договора с работниками Школы возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В этот день работнику выдается на руки трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Школе и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Для работников Школы (кроме педагогически работников) устанавливается по общему правилу нормальный режим рабочего времени- 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности в южных районах Дальнего Востока, согласно законодательства- 36 часов в неделю.

3.2. Для педагогических работников режим рабочего времени устанавливается согласно Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации в приказе от 27 марта 2006г № 69.

Школа работает в режиме 5- дневной рабочей недели в одну смену.

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогическим работникам устанавливается в зависимости от учебной нагрузки, расписания занятий и объема выполняемых ими дополнительных обязанностей (классное руководство, заведование кабинетом и т.п.).

3.3. Сторожам устанавливается режим работы по следующей схеме:

В будние дни – 21.00 по 07.00

В выходные и праздничные дни с 20.00 по 08.00

3.4. Продолжительность рабочего дня накануне не рабочих праздничных дней сокращается на один час.

3.5. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий рабочий день.

При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, работнику предоставляется дополнительное время отдыха или, с согласия работника, оплата по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.6. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ст. 93 ТК РФ).

3.7. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (ст. 73 ТК РФ).

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в Трудовом договоре, на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах) до ухода работника в отпуск.

3.9. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения часов по учебным планам и программ, сокращение количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

3.11. В случаях, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в Трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

3.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки в течение учебного года должен быть стабильным, за исключением случаев, указанных в п 3.9. коллективного договора.

3.13. Педагогическим работникам по возможности, предоставлять один свободный день в неделю для методической работы.

3.14. Руководитель школы привлекает работников школы к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.15. В каникулярное время администрация школы вправе привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной по тарификации.

3.16. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. 3.17. Заработная плата работников в связи с не рабочими праздничными днями не уменьшается.

3.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет.

3.19. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока, для педагогических работников – 56

календарных дней и 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующие годы работы- в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск за первый год работы предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ) при производственной необходимости.

3.21 В соответствии со ст. 263 ТК РФ отдельным категориям работников предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- имеющим ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Школы не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (график отпусков вывешивается для ознакомления на стенде).

3.22. Учитывать, что по соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

3.23. С письменного согласия работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией.

3.24. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определять правилами внутреннего трудового распорядка.

3.25. Профком обязуется осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем обязательств, предусмотренных Правилами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ).

3.26. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы длительный отпуск до 1 года после 10 лет непрерывной работы. На время отпуска за работником сохраняется место работы, учебная нагрузка.

3.27. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (ст. 263.1 ТК РФ)»

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

4.2. Каждый работник Школы имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;
- на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на правовую защиту своих трудовых прав;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Школой;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.3. Работник Школы обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Школы, в том числе к находившейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы и распоряжения администрации Школы;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными актами Школы.

4.4. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифноквалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, а также другими инструкциями и положениями.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан: - правильно организовать труд работников Школы; - создавать условия для профессионального роста; - обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; - внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, с также информационными материалами, документами, оборудованием, средствами

связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в учреждении, а при необходимости- в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

- проводит индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Школы и личным вкладом каждого работника в деятельности учреждения;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- другие виды поощрений.

6.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

6.3. Поощрения оформляются приказом по Школе, объявляются работнику и коллективу.

7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

7.1.1. Замечание.

7.1.2. Выговор.

7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного трудового нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
- прогула (в т.ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется акт (ст.193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива в течение трех дней со дня издания приказа, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Школе (ст. 238 ТК РФ).

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять

с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности ОУ выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству ОУ.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.4. Запрещается:

- курить на территории школы и местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с другими участниками образовательных отношений.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОУ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ОУ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.