

профсоюзной
МОУ СОШ №14
Е.А. Дулина

Приложение №1
Утверждаю
Директор МОУ СОШ №14
Е.А. Дулина
Приказ № 143 от 26 мая 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется принятыми внутренним распорядком» (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе. Прием на работу и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором школы, а директора школы и его заместителей — районным отделом образования.
- 2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно со служебными инструкциями;
 - ознакомить работника со статусом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором:
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.3. На всех работников, которые работали больше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.4. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п.2.2., копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.
- 2.5. Личное дело и трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования, а трудовые книжки и личные дела других работников — в школе. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.
- 2.6. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за один месяц. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет через централизованную бухгалтерию. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть сокращен и до окончания срока об увольнении. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др.), администрация прекращает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.
- 2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.
- 2.9. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Поощрять работников за добросовестный труд.
- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- Представлять учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.
- Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором,
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета
- Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Попечительского совета.

3.2. Работодатель обязан: организовать труд работника школы в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; осуществлять контроль за исполнением работниками школы возложенных на них обязательств, требований типового положения об общеобразовательной школе, правил внутреннего трудового распорядка, заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников.

3.3. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в управление образования.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники школы имеют право:

- участвовать в управлении учреждением:

обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- совмещать работу по профессиям и должностям;

- работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже

одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ,

Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

4.2. Работники школы обязаны: при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу)

информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать

исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших; придерживаться трудовой

дисциплины, трудиться честно, добросовестно, выполнять свои обязанности в соответствии с

утвержденной рабочей программой, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными

инструкциями, распоряжениям и администрации; строго придерживаться установленной

продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу: выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкции, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся; быть внимательными к детям, родителям и членам коллектива; выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам; систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию; быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе для первых классов устанавливается пятидневная рабочая неделя, для 2-11 классов – шестидневная рабочая неделя, рабочий день заканчивается после окончания всех занятий по расписанию.

5.2. Расписание уроков утверждается администрацией с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.3. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

5.4. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под расписку.

5.5. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.6. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.7. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право

предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.10. Администрации школы запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

5.11 Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора.

5.12. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.12. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

5.13. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

5.14. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.15. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 8.30. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией.

5.16. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования.

5.17. Учителя, которые проводят урок, после которого ученики питаются, отпускают дежурных, с урока на 10 минут раньше.

5.18. В школе организуется дежурство учеников в соответствии с законодательством Российской Федерации и по письменному согласию родителей, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. - Дежурный учитель и ученики по школе должны иметь отличительные знаки. - Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид; - В школе ведется журнал дежурств; - Дежурный учитель совместно с дежурными учениками на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

5.20. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.30 и до 18.00 и организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

5.21. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал учета посещаемости в этот же день.

5.22. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с

этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю.

5.23. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, не реже 1 раза в четверть – родительские собрания. Посещает семьи учеников, состоящих на внутри школьном учете на протяжении учебного года.

5.24. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и Положением о дежурстве.

5.25. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.26. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

5.27. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.28. Учителя в конце учебного года делают выставку-отчет, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.4. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с

их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.5. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценными подарками; награждение почетными грамотами; присвоение почетных званий.

7.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

7.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия; -

прогул без уважительных причин. - появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин. Работникам, которые совершили прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на количество дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двадцати одного календарного дня.

8.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 47 п. 3 Трудового Кодекса).

8.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.8. К дисциплинарной ответственности работник может быть привлечен за совершение дисциплинарного проступка при наличии обязательных условий, которые перечислены в статье 192 Трудового кодекса РФ.

Четыре условия, при одновременном выполнении которых возможно привлечение работника к дисциплинарной ответственности:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей.
2. Наличие вины работника. Под виной подразумевается как сознательный умысел (работник осознает нарушение), так и неосторожность (работник не думал о последствиях, но должен был предвидеть, или же предвидел эти последствия, но легкомысленно надеялся их предотвратить). Если же работник не мог исполнить надлежащим образом свою трудовую функцию из-за того, что работодатель не создал для этого условий – то привлекать к ответственности работника уже нельзя.
3. Работником не исполнены именно трудовые обязанности.
4. Наличие обстоятельств, делающих возможным применение дисциплинарного взыскания (например, несоблюдение порядка привлечения к дисциплинарной ответственности, незаконные требования работодателя, которые не выполняет работник, исключают применение дисциплинарного взыскания

8.9. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после выявления поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

8.11. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.12. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

8.14. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

8.15. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте