


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 /И.И. Шалыгина /

УТВЕРЖДАЮ

приказ по МБОУ «СОШ №23
с.Первомайское»

Приказ № 176 от 19.12.2019 г.
 /Н.Ю.Филимонова /



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «СОШ № 23 с.Первомайское».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы и структурного подразделения «Детский сад», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ «СОШ №23 с. Первомайское» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается:

обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Порядок приема на работу:

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в школе и структурном подразделении «Детский сад».

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- Свидетельство о постановке на регистрационный учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка об отсутствии судимости из ОВД.

2.5. Прием на работу в школу и структурное подразделение «Детский сад», без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

2.6. При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора (эффективного контракта) обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;

- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев по соглашению сторон.

2.8. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только по соглашению сторон.

2.10. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и другие отраслевые награды.
- 2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Основные права и обязанности работника Школы.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической деятельностью;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы и структурного подразделения «Детский сад»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового

распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно предупреждать Работодателя о невыходе на работу в случае болезни или по другим каким-либо причинам;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- по окончании рабочего дня учителя должны изучить информацию на доске объявлений на следующий день, ссылка на неосведомленность не допускается.
- в установленном порядке приказом директора школы на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, общественно - полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций по обоюдному согласию;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей (воспитанников) во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой и структурным подразделением дошкольного образования «Детский сад». Обо всех случаях травматизма учащихся (воспитанников) педагоги должны немедленно сообщать администрации в письменной форме;
- учителя на переменах обязаны находиться в кабинете с учащимися;
- дежурный учитель должен находиться в рекреации школы. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- классный руководитель не реже 1 раза в неделю проверяет дневники учащихся;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 и других работников, 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;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В школе установлена пятидневная, шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени не более 40 часов (для педагогических работников – не более 36 часов).
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических кадров устанавливает директор школы по согласованию с председателем ПК (до ухода сотрудников в отпуск).
- 5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем учреждения школы по согласованию с председателем ПК.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться в 8^{:00}. Он может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в две недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят исполнением своих функциональных обязанностей.

5.5. Рабочий день педагогических работников структурного подразделения «Детский сад» должен начинаться в 7.45. Продолжительность рабочего дня – 9 часов. Установлена пятидневная рабочая неделя.

5.6. Учитель должен быть на рабочем месте не менее чем за 20 минут до урока и уходить не ранее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов, подготовка и проведение мероприятий по выполнению плана работы школы на текущий учебный год.

5.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 56 календарных дней; педагогическим работникам структурного подразделения «Детский сад» не менее 42 календарных дней, техническому персоналу не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с председателем ПК.

5.9. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

5.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании свадьбы работника (детей работника) – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- на похороны близких, родственников – 3 календарных дня;
- рождение ребенка – 1 календарный день;

5.12 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены учредителем и Уставом учреждения.

5.13. Учёт рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- график дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов;
 - время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу;
 - педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене;
 - в школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:
 - урок начинается и заканчивается по звонку;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойный тон, выдержка;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 лет) и безупречную работу, новаторство в работе, выполнение важных учебных и иных заданий, за позитивные поступки и действия, повышающие статус школы, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами.

6.2. Указанные поощрения применяются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, объявляются приказом по

школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

6.5. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение года.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины (неисполнение ли ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) – это несоблюдение:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- положений;
- приказов (распоряжений) директора школы;
- технических правил и иных нормативных документов, утвержденных в определенном порядке.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором либо

правилами внутреннего трудового распорядка, за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, прогул, совершение по месту работы хищения.

7.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня или всей смены.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение, составляется акт, в котором фиксируется факт отказа подписью 3-х лиц.

7.7. Дисциплинарные взыскания объявляются директором школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни либо пребывания работника в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

7.10. При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней.

7.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы и работников структурного подразделения дошкольного образования «Детский сад».

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий ли служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.14. Администрация по своей инициативе либо по ходатайству представительного комитета работников школы может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения «О новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 села Первомайское Красноармейского района Саратовской области», которое рассматривается и принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждается руководителем учреждения.

8.2. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца.

8.3. Минимальная заработная плата Работников организации устанавливается не ниже минимальной заработной платы установленной в Саратовской области.

8.4. Оплата труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений складывается из базовой части (окладов, компенсационных выплат) и стимулирующих выплат.

8.5. Стимулирующая часть оплаты труда работников учреждений является вознаграждением за результативность и качество работы и определяется учреждением самостоятельно в соответствии с Положением «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников организации».

8.6. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением «О новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 села Первомайское Красноармейского района Саратовской области», но не ниже размеров, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.7. Средства от экономии фонда заработной платы использовать по решению трудового коллектива на премирование работников.

8.8. Производить вовремя индексирование зарплаты всем работникам

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила, инструкции, предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, обучающихся, действующие в школе и структурном подразделении «Детский сад»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения директором школы с учетом мнения представительного комитета работников школы.

10.2. Данные правила доводятся до работников при приеме на работу или после внесения изменений под роспись.

