

Управление по делам образования города Челябинска

Принято
на заседании Педагогического
совета МБОУ СОШ №81
Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 81
_____ О.В. Мещерягина
Приказ от _____ 20__ г.
№ _____

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 81
_____ Е.И. Жиделева
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА
**внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 81 г. Челябинска имени Героя
Советского Союза Мусы Джалиля»**

г. Челябинск

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального, бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 81 г. Челябинска (далее по тексту МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» имеют целью: способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска». Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (бессрочный трудовой договор), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости в соответствии со статьей 331 ТК Российской Федерации «Право на занятие педагогической деятельностью».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу в установленном порядке администрация МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9 На каждого работника МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии свидетельства пенсионного страхования, ИНН, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По

истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт и часть.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» имеет право на:*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право; иа создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

3. Работник МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о

- труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска». Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.3.9. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - 3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении экскурсий и целевых походов, организуемых МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБОУ, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

4.1. Работодатель МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» в лице директора или уполномоченных им

должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

4.2. Работодатель МБОУ СОШ № 81 обязан:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников:
- выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 10 и 25 числа, с задержкой не более 3 дней от указанных дат;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- 4.2.9. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать распространение и внедрение передового опыта работников данного других трудовых коллективов;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.12. обеспечивать сохранность имущества МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», сотрудников и обучающихся;
- 4.2.13. организовывать горячее платное питание сотрудников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска»;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Условия труда и рабочего времени.

- 5.1. **Режим рабочего времени** устанавливается в соответствии с годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, планом работы МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;
- МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» работает в режиме шестидневной недели с одним выходным днем, в две смены;
 - расписание учебных занятий определяет учебное время учителя, составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя и утверждается директором МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска»;
 - Продолжительность урока составляет 45 минут, кроме первых классов - 35 минут, в классе (СКО) - 40 минут.
 - расписанием учебных занятий предусмотрены перерывы продолжительностью в 15 минут для приема пищи обучающимися;
 - время отдыха и приема пищи для педагогических работников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» в рабочее время установлено одновременно с

обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен);

- обеденный перерыв для других работников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» устанавливается продолжительностью в 60 минут с 12.00 до 13.00 час.;
- часы свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению;
- для обеспечения порядка в МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» вводится дежурство учителей. График дежурства утверждается директором МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» по согласованию с профкомом. Дежурство педагогических работников по МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается не более 20 минут после их окончания;. Данное дежурство для педагогических работников является работой.
- Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», учителей и др. к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в другое не совпадающее с очередным отпуском.

- Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.
- В период каникул в МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» у организовывается оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, работа которого регламентируется соответствующим положением;
- Для работы в оздоровительном лагере, дневного пребывания детей привлекаются педагогические работники МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» в соответствии с условиями должностной инструкции и трудового договора;
- На период привлечения педагогов к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей на них на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» возлагается исполнение обязанностей, относимых к иной педагогической деятельности по оздоровлению, воспитанию и занятости обучающихся МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска», находящихся в оздоровительном лагере дневного пребывания детей. Данная деятельность регулируется соответствующими графиками и планами работы.
- Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других

должностных обязанностей. В случае привлечения педагогических работников с их согласие к работе сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата за фактически отработанное время.

- Для педагогических работников, привлекаемых к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- *Педагогическим и другим работникам МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» запрещается:*

а) изменять по своему усмотрению график работы.

Администрации МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» запрещается:

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы.

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

- Работники МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Социальное и культурно-бытовое обслуживание работников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» обеспечивается за счет МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» фонда. социального страхования путем предоставления права пользования лечебно-профилактическими, дошкольными иными социально-культурными учреждениями.
- Работники МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется законодательством о труде Российской Федерации (ТК РФ, Закон РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и др.).
- Подробно вопросы организации труда и условий оплаты труда рассматриваются при заключении коллективного договора.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых **отпусков** определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» с целью обеспечения нормальной работы МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» предоставляются в течение всего календарного года. График отпусков утверждается за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ СОШ № 81 Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ СОШ № 81 представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ СОШ № 81 и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ № 81, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ СОШ № 81 налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ СОШ № 81. Администрация МБОУ СОШ № 81 имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение работников, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если объяснение не представлено в течение 2 рабочих дней, то составляется акт (часть 1 ст. 193). Отказ работника дать объяснения в течение 2 рабочих дней не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ № 81 норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ СОШ № 81 в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.
- 8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУ СОШ № 81 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ СОШ № 81 имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ СОШ № 81 с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ СОШ № 81.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ СОШ № 81 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.