

**Березовское муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Березовского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№11»

протокол № 1 от 01.09.2022

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
А.В.Елькина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Березовского
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №11»

_____ Л.Н.Перминова
№ 84/1 от 01.09.2022

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в БМАОУ СОШ №11**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – БМАОУ СОШ №11 и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила разработаны в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Березовского городского округа, БМАОУ СОШ №11.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартом, если иное не установлено Федеральным законом;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники БМАОУ СОШ №11 реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и БМАОУ СОШ №11 в лице директора (работодатель).

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в БМАОУ СОШ №11.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом БМАОУ СОШ №11 не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом

экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных

документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением, если иное не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются БМАОУ СОШ №11.

Отдельные виды работ, поручаемых работодателем работнику в течение учебного года (проведение занятий внеурочной деятельности и другие), помимо работы по основной должности, могут оформляться дополнительным соглашением к трудовому договору.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация БМАОУ СОШ №11 обязана под расписку работника:

- а) ознакомить его с Уставом БМАОУ СОШ №11 и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать его 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 локальных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация БМАОУ СОШ №11 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника БМАОУ СОШ №11 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в БМАОУ СОШ №11 в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в БМАОУ СОШ №11 делается запись в книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается его временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)

При временном переводе на дистанционную работу письменное согласие не оформляется.

На период временного перевода работника на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются все гарантии, включая гарантии, связанные сохраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи

использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на

другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя.

Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника

об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Основные права и обязанности работников

Работник БМАОУ СОШ №11 имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работник БМАОУ СОШ №11 имеет права на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении БМАОУ СОШ №11 в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом БМАОУ СОШ №11;
- 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 и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Педагогические работники БМАОУ СОШ №11 пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами БМАОУ СОШ №11;

- 9) право на участие в управлении БМАОУ СОШ №11, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом БМАОУ СОШ №11;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники БМАОУ СОШ №11 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 астрономических часов в неделю (за одну ставку заработной платы);
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

Работник БМАОУ СОШ №11 обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здоровья и безопасного образа жизни;

- приметь педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- осуществлять при реализации основных общеобразовательных программ подготовку следующей учебной документации:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2. Журнал учета успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении БМАОУ СОШ №11, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник БМАОУ СОШ №11 не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся БМАОУ СОШ №11, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности,

их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.6 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

Педагогические работники БМАОУ СОШ №11 несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательной деятельности и мероприятий, организуемых БМАОУ СОШ №11.

Педагогические работники обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, занятий внеурочной деятельности, организуемых БМАОУ СОШ №11, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками БМАОУ СОШ №11; при травмах и несчастных случаях своевременно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации БМАОУ СОШ №11.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала БМАОУ СОШ №11 определяется их должностными инструкциями, локальными правовыми актами.

Педагогическим и другим работникам БМАОУ СОШ №11 запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации БМАОУ СОШ №11;
- г) курить в помещении БМАОУ СОШ №11.
- д) приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников БМАОУ СОШ №11 и родителей (законных представителей) учащихся.

Другие права и обязанности работников БМАОУ СОШ №11 определяются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом и другими локальными актами БМАОУ СОШ №11.

4. Права и обязанности администрации БМАОУ СОШ №11

4.1 Администрация БМАОУ СОШ №11 в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БМАОУ СОШ №11, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов БМАОУ СОШ №11;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом БМАОУ СОШ №11;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

Администрация БМАОУ СОШ №11 обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников БМАОУ СОШ №11;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками БМАОУ СОШ №11 обязанностей, возложенных на них Уставом БМАОУ СОШ №11, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников БМАОУ СОШ №11;
- организовать нормальные условия труда работников БМАОУ СОШ №11 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива БМАОУ СОШ №11;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта среди педагогических работников трудового коллектива БМАОУ СОШ №11;
- обеспечивать систематическое повышение работниками БМАОУ СОШ №11 профессиональной компетентности, квалификации; обеспечивать в рамках своей компетенции аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы в БМАОУ СОШ №11 с обучением в иных образовательных организациях;
- принимать меры к своевременному обеспечению БМАОУ СОШ №11 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников БМАОУ СОШ №11, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества БМАОУ СОШ №11, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников БМАОУ СОШ №11;

- 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 школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых БМАОУ СОШ №11.

Администрации БМАОУ СОШ №11 запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой БМАОУ СОШ №11 и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Другие права и обязанности администрации БМАОУ СОШ №11 определяются законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом и другими локальными актами БМАОУ СОШ №11.

5. Рабочее время

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической нагрузки в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

- режима деятельности БМАОУ СОШ №11 (связанного с пребыванием учащихся в течение определенного времени, сезона, графиком образовательного

процесса, расписанием занятий для учащихся);

- санитарно-эпидемиологических норм, требований образовательной программы БМАОУ СОШ №11.
- продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленных работникам по занимаемой должности;
- объемов учебной нагрузки (педагогической работы);
- времени, необходимого педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, для выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, включая время на подготовку к занятиям;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, с их согласия, дополнительной педагогической работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, за дополнительную оплату.

Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Преподавательская и другая педагогическая работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы выполняется с согласия педагогических работников и работодателя. При этом продолжительность рабочего времени для работников, имеющих нагрузку более одной ставки заработной платы, включает в себя время, затрачиваемое на преподавательскую работу и время, необходимое для выполнения должностных обязанностей и работ, предусмотренных п. 5.10 и п. 5.11 настоящих Правил.

Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих нагрузку менее одной ставки заработной платы, включает в себя время, затрачиваемое на преподавательскую работу и время, необходимое для:

- участия в работе педагогического и методического советов, заседаниях профессионального объединения, в родительских собраниях;
- проведения консультаций с учащимися и их родителями (законными представителями);
- подготовки к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнения дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Иные виды работ в рамках внеаудиторной занятости данные педагогические работники выполняют по требованию администрации БМАОУ СОШ №11 с учётом условий, определённых в п. 5.12 настоящих Правил.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет для учителей 1-11 классов, педагогов дополнительного образования 18 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Учебные занятия проводятся в форме уроков, лекций, семинаров, проектной или исследовательской деятельности, занятий кружков и в других формах.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу (внеаудиторная занятость), вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом БМАОУ СОШ №11, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе, личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического и методического советов, заседаний профессиональных объединения, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой БМАОУ СОШ №11; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в БМАОУ СОШ №11 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

На педагогических работников, с их согласия, могут возлагаться дополнительные обязанности непосредственно связанные с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда, для выполнения которых затраты времени также не установлены (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство профессиональными объединениями и другие виды дополнительной работы, не входящие в должностные обязанности работников). При этом указанные работники затрачивают на выполнение перечисленной работы дополнительно такое количество времени, которое может быть необходимо для эффективного выполнения этих обязанностей.

Количество часов внеаудиторной занятости не может численно превышать количество часов преподавательской работы, имеющейся у работника.

При составлении графика дежурств педагогических работников в БМАОУ СОШ №11 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы БМАОУ СОШ №11, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором БМАОУ СОШ №11 и вывешивается в учительской.

В дни работы к дежурству по БМАОУ СОШ №11 педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут

после окончания их последнего учебного занятия.

Дни недели (периоды времени, в течение которых БМАОУ СОШ №11 осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям ит.п.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники БМАОУ СОШ №11 осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы БМАОУ СОШ №11, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул), и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.10 и 5.11 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал БМАОУ СОШ №11 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по БМАОУ СОШ №11 и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией БМАОУ СОШ №11 в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора БМАОУ СОШ №11 не позднее, чем за неделю до начала каникул.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников БМАОУ СОШ №11.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом по БМАОУ СОШ №11 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.10 и 5.11 настоящих Правил.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам БМАОУ СОШ №11 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы БМАОУ СОШ №11 определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора БМАОУ СОШ №11. В БМАОУ СОШ №11 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы БМАОУ СОШ №11 устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора БМАОУ СОШ №11.

График работы информационно-библиотечного центра БМАОУ СОШ №11 определяется директором БМАОУ СОШ №11 и должен быть удобным для учащихся.

Администрация БМАОУ СОШ №11 обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников БМАОУ СОШ №11.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора БМАОУ СОШ №11, и в перерывах между занятиями.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между директором БМАОУ СОШ №11 и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно сложившимся в БМАОУ СОШ №11 условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждаемым директором БМАОУ СОШ №11. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников БМАОУ СОШ №11 (учителей, воспитателей 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 каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Заседания школьных объединений педагогических работников проводятся не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и профессиональных объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

6. Организация методического дня

Педагогическим работникам по решению администрации БМАОУ СОШ №11 предоставляется методический день.

Под методическим днём понимается один день рабочей недели, освобождённый от занятий с учащимися.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

Методический день педагогическому работнику устанавливается при условии объема его учебной нагрузки не более одной ставки. В случае если учебная нагрузка педагогического работника превышает одну ставку, методический день для него устанавливается по усмотрению администрации БМАОУ СОШ №11, исходя из необходимости соблюдения графика образовательного процесса, безопасного и здоровьесберегающего режима занятий с учащимися.

Цель предоставления методического дня – создание условий для методической работы, самообразования и повышения профессиональной компетентности педагогического работника.

В методический день педагогические работники по своему усмотрению занимаются:

- изучением правовых актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- освоением передового педагогического опыта, знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по предмету и внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещением библиотек, семинаров;
- освоением инновационных методов, форм и технологий образования, в том числе, информационно-коммуникационных.

Обязанности педагогического работника в методический день:

- участвовать в работе запланированных мероприятий, организуемых администрацией БМАОУ СОШ №11;
- по распоряжению администрации БМАОУ СОШ №11 заменять болеющих учителей, сопровождать учащихся на внешкольные мероприятия;
- выполнять обязанности классного руководителя (при их наличии).

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе БМАОУ СОШ №11.

7. Время отдыха работников

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам школы определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы БМАОУ СОШ №11 и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам БМАОУ СОШ №11, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией БМАОУ СОШ №11. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация БМАОУ СОШ №11 обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

Работникам БМАОУ СОШ №11 по решению администрации БМАОУ СОШ №11 могут быть предоставлены внеплановые выходные дни (отгулы). Отгулы предоставляются по договорённости работника и работодателя и оформляются на основании заявления работника приказом директора БМАОУ СОШ №11.

8. Поощрения работников за успехи в работе

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 для работников БМАОУ СОШ №11 применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплата премии из стимулирующей части фонда оплаты труда работников БМАОУ СОШ №11 (в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим критерии и порядок стимулирования педагогических работников БМАОУ СОШ №11);

в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией БМАОУ СОШ №11. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги работники БМАОУ СОШ №11 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.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива БМАОУ СОШ №11. Поощрение может быть занесено в трудовую книжку работника.

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, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.) при наличии таких возможностей.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом БМАОУ СОШ №11, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, иными правовыми актами влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За нарушение трудовой дисциплины администрация БМАОУ СОШ №11 может налагать следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания на работников налагаются только директором БМАОУ СОШ №11. Администрация БМАОУ СОШ №11 имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава БМАОУ СОШ №11 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.

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.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников БМАОУ СОШ №11 в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация БМАОУ СОШ №11 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников БМАОУ СОШ №11 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.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором БМАОУ СОШ №11 с учетом мнения выборного профсоюзного органа БМАОУ СОШ №11.

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в БМАОУ СОШ №11 работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в БМАОУ СОШ №11.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575901

Владелец Перминова Любовь Николаевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575901

Владелец Перминова Любовь Николаевна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023