

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Мурманска
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНО – АДАПТИВНАЯ ШКОЛА № 15**

Принято
на общем собрании
МБУ ДО г. Мурманска
ДЮСАШ № 15
Протокол № 5 от 26.03.2020

Согласовано
Председатель профкома
_____ А.С.Вашурин
26.03.2020

Утверждаю
Директор МБУ ДО г. Мурманска
ДЮСАШ № 15
_____ И.Ю. Горохова
26.03.2020 пр. 01-39/2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду. Каждый работник МБУ ДО г. Мурманска ДЮСАШ № 15 (далее – Школа) имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимального размера оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) принимаются на общем собрании коллектива, утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 190 ТК РФ, одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

2. Основные права и обязанности директора Школы

2.1. Директор Школы имеет право:

- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работников в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки: за 1 половину месяца 23 числа, за вторую половину месяца – 8 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными органами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Школы (ТК РФ, ст.21)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, 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 ТК 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 Школой в формах, предусмотренных ТК РФ, иных федеральных законах и коллективном договоре;
- 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, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- длительный отпуск до одного года через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Школы;
- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- обеспечивать плановую наполняемость групп на каждом занятии;
- при получении листка нетрудоспособности (больничного листа) сообщать администрации о его получении в тот же день, а предъявлять листок нетрудоспособности в день выхода на работу, указанный в нем, независимо от расписания;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и иные материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ТК РФ, ч.1 ст.65, ст.66.1):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку с заключением профпатолога о допуске к работе.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ТК РФ, ст.68).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с условиями и оплатой труда, ознакомить под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностным инструкциям, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. Директор Школы обязан проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

4.8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, согласно п. 8 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» осуществляется не позднее недельного срока со дня издания приказа о приеме на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.11. На каждого педагогического работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- внутренняя опись документов дела;
- учетного листка (форма Т-2);
- заявления;
- автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копия ИНН,
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность работника;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводах, поощрениях.
- копии документов, подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.);

- копии документов, отражающих профессиональные качества работника (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.);
- личной медицинской книжки;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в Школе.

4.12. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ, ст.72), оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись. В то же время в случае если перевод осуществлен без получения письменного согласия работника, но он добровольно приступил к выполнению другой работы, то такой перевод может считаться законным (п.12 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.12.92 N 16).

4.13. Перемещение работника на другое рабочее место, поручение другой работы, если при этом не изменяется трудовая функция работника или существенные условия заключенного с ним трудового договора производится без согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст.80). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения. На основании приказа внести в трудовую книжку работника соответствующую запись об увольнении;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.16. По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

4.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.18. Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в учетном листке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем исходя из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и не подлежат оплате.

5.2. Режим рабочего дня по должностям: зам.директора по УВР, инструктор-методист, начальник хозяйственного отдела, медицинская сестра, секретарь-машинистка, техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дежурный, уборщик служебных помещений, устанавливается приказом директора Школы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.3. По должности «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания», выполняющему должностные обязанности дворника, устанавливается каждый час рабочего времени специальный перерыв 10 минут, который включается в рабочее время и подлежит оплате (ст. 109 ТК РФ).

5.4. Режим рабочего времени по должности «ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам» устанавливается с учетом расписания учебно-тренировочных занятий с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается приказом директора Школы на учебный год.

5.5. Режим рабочего времени и выходные дни по должности «сторож» определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждаются директором Школы один раз в месяц. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за календарный год. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, изменения количества групп, снижения наполняемости групп.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях(ТК РФ, ст.72.2):

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок не более одного месяца

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- снижения наполняемости учебных групп.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы до ухода работников в отпуск.

5.10. Учебное время педагогических работников в Школе определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией, с учетом рационального распределения свободного времени и занятости учащихся по месту учебы с учетом возрастных особенностей, обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Один час учебной нагрузки тренера-преподавателя составляет 40 минут.

5.11. Педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала занятий и готовиться к их проведению.

5.12. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются

короткие перерывы между занятиями. Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями кружков, используется по усмотрению администрации на организационную, методическую и другую работу.

5.13. Работники Школы по письменному приказу директора могут быть задействованы в праздничные и выходные дни в связи с участием в соревнованиях или проведением массовых мероприятий. За работу в выходные и(или) праздничные дни работникам может производиться повышенная оплата или предоставлены другие дня отдыха.

5.14. Директор Школы может привлекать педагогических работников к дежурству по Школе во время проведения массовых мероприятий. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 мин. до начала мероприятия и продолжаться не более 15 мин. после его окончания.

5.15. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ.

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

Режим рабочего времени директора Школы, заместителя директора Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

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

5.16. Работникам Школы запрещается:

- самовольно изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- пользоваться мобильным телефоном во время проведения занятий;
- оставлять обучающихся без присмотра во время занятий;
- курить в помещении и на территории Школы.

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в спортивный зал после начала занятия. Таким правом пользуется только директор Школы и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.18. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается

администрацией Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ, ст.123). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков - это локальный нормативный акт, обязательный как для работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника (ст.124-125 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.20. Педагогические работники, отработавшие непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

Заявление о сроках и продолжительности отпуска работник должен подать не позднее 15 мая текущего учебного года.

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать производственную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст.192):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников являются (ТК РФ, ст.336):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ)..

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы 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 трудового коллектива.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, функциональные обязанности по охране труда. Нарушение этих правил влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.3. Администрация Школы обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение таких предписаний.

9. Срок действия

Считать Правила внутреннего трудового распорядка действующими в течение пяти лет с даты утверждения.

