

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Перехляйская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
(протокол № 02 от 29.08.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____ В.В.Родионов
(приказ от 29.08.2025 г. № 192)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы", постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений", приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования,

развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Школы принимаются на общем собрании работников и утверждаются Управляющим советом, приказом директора Школы.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Права и обязанности директора школы

(ст. 22 ТК РФ)

2.1. Директор Школы имеет право на:

- Управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Школы Обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договора, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договора (соглашения) по требованию работников Школы;
- Разрабатывать планы развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнёрство;

- Выплачивать в полном объёме заработную плату путем безналичного перечисления на счет Работника в банке два раза в месяц: 15 (полный расчет) и 30 (аванс) числа каждого месяца;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ для отдельных категорий работников;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации один раз в три года для педагогических работников;
- На получение квалификационной категории;
- Возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Кодексом РФ и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 26 августа 2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте России 6 октября 2010г. рег.№ 18638 РФ, должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- Соблюдать законные права и свободы учащихся;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию как в бумажном, так и в электронном виде;
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Учитель обязан приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Независимо от расписания уроков (занятий) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Школы.
- Выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по регулированию споров между участниками образовательного процесса.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Классный руководитель обязан работать в соответствии с планом воспитательной работы Школы. Планы воспитательной работы класса составляются один раз в год на основе плана воспитательной работы Школы.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.
- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ 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 работы в образовательном учреждении (ст.51 Закона РФ "Об образовании");

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

- Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

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

- Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Школы хранится в муниципальном управлении образования.

- На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

- Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

- Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами

учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

- Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

- Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

- Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
- Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
 - издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
 - выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
 - выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
 - направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
 - выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Рабочее время и время отдыха работников школы

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников Школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом Школы, календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы.

5.2. Школа функционирует в режиме 6-ти дневной рабочей недели в соответствии с Уставом. Выходной день – воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.4. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю устанавливается:

-учителям 1-9-х классов, реализующих общеобразовательные программы;

5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.6. Дни недели - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, (в течение которых Школа осуществляет свою деятельность) свободные для учителей, от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Школы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: психологу;

норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателю;

для других работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени – 36, 40 часов в неделю.

5.8. Режим работы директора, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

5.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников Школы составляет 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ; п.3.26 Коллективного договора МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа»).

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней (ст.128 ТК РФ) и другим категориям Работников в соответствии с ТК РФ и п.3.27 Коллективного договора МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа».

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.11. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Школы.

5.13. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Управляющего советом Школы, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.15. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.16. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.17. За работниками из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.18. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.20. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно- воспитательной, методической, организационной работе.

5.21. Директор обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи:

- педагогическим работникам в рабочее время одновременно с обучающимися;
- сторожам, вахтерам в рабочее время в служебном помещении;
- работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания 60 минут с 12.00 до 13.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время урока;
- устраивать перерыв для отдыха и приёма пищи во время учебных занятий;
- опаздывать на уроки;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- задерживать обучающихся после урока на перемене.

5.23. Поощрения за успехи в работе:

Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой или благодарственным письмом.

5.24. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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 дисциплину, профессиональную этику;

6.3. За нарушение трудовой дисциплины работник школы может быть привлечён администрацией к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 192).

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

7.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

7.8. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка располагается в Школе на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.