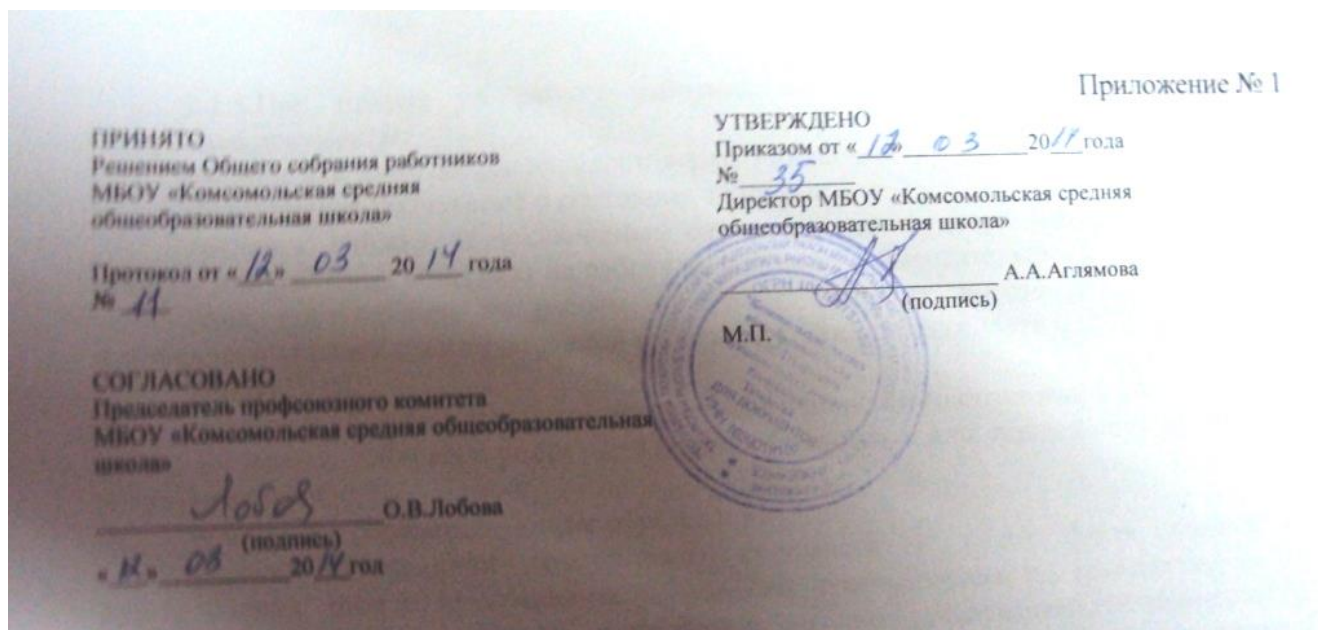




ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) регулируют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не

допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании
- 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.

2.1.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором общеобразовательного учреждения в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.8. После подписания трудового договора директор общеобразовательного учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о

назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.ст. 74, 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы общеобразовательного учреждения и организации труда в общеобразовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы общеобразовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77, ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.3.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.3.2. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (получение образования, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации общеобразовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения директором общеобразовательного учреждения, заместителем директора общеобразовательного учреждения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательного учреждения;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Увольнение по основаниям, указанным во втором и третьем подпунктах пункта 2.4., допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в случае ликвидации общеобразовательного учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право на:

3.1.1.управление общеобразовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательного учреждения;

3.1.2.заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3.создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4.организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5.поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Организовать труд педагогов и других работников общеобразовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с

расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности общеобразовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, Правила, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.2.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

4.1.9.педагогические работники имеют право пройти аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

4.1.10.педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

4.1.11.работники имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Работник обязан:

4.2.1.работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами и иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

4.2.2.соблюдать дисциплину труда - основу порядка в общеобразовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации общеобразовательного учреждения;

4.2.3.соблюдать Правила;

4.2.4.соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6.своевременно и точно исполнять указания работодателя;

4.2.7.воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе общеобразовательного учреждения; не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

4.2.8.бережно относиться к учебному оборудованию и имуществу общеобразовательного учреждения;

4.2.9.вовремя извещать руководителя о невыходе на работу по нетрудоспособности и другим причинам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами.

- классные руководители за 20 минут до начала смены встречают обучающихся в фойе;

- учителя предметники должны подойти за 15 минут до начала уроков.

5.2.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.3.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с

учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам по возможности (исходя из нагрузки) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4.Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5.Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и согласия работника.

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

5.7.Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

5.8.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.10.Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.11.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

5.12.Руководитель учреждения обязан обеспечить контроль за правильностью учета

явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий.

Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни.

5.13. Директор общеобразовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией общеобразовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора общеобразовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.3. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для педагогических работников, и присвоения почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники обязаны подчиняться директору общеобразовательного учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор общеобразовательного учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором общеобразовательного учреждения. Вместо применения дисциплинарного взыскания возможна передача вопроса о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива общеобразовательного учреждения.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание объявляется приказом по общеобразовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора общеобразовательного учреждения накладываются Учредителем общеобразовательного учреждения, который имеет право его назначать и увольнять.

7.8. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор общеобразовательного учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Правила сообщаются каждому работнику под подпись.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ущерб, нанесенный работником общеобразовательному учреждению, возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры, возникающие при исполнении Правил, разрешаются путем переговоров, в случае, если согласие не достигнуто – в судебном порядке.

8.3. Правила принимаются решением Совета общеобразовательного учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения и утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения.

8.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора общеобразовательного учреждения и действуют на протяжении всей деятельности общеобразовательного учреждения. В процессе деятельности общеобразовательного учреждения допускается вносить в Правила изменения и дополнения, оформляемые в форме приложения к Правилам или разработки и утверждении новых правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

8.5.Правила утрачивают силу при утверждении новых правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, а также реорганизации либо ликвидации общеобразовательного учреждения.

8.6.Правила прошнуровываются, заверяются печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора общеобразовательного учреждения. Оригинал Правил хранится в общеобразовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел; заверенные копии Правил передаются Общему собранию трудового коллектива и в Профсоюзный комитет общеобразовательного учреждения, по одному экземпляру соответственно.