

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»
431870, Республика Мордовия, Ардатовский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, 10
тел. 8(834-31)-25-394
e-mail: sch/oktad/1@e-mordovia.ru, [http:// https://s11525.nubex.ru/](https://s11525.nubex.ru/)

СОГЛАСОВАННО:

На общем собрании школы
«31» 08.2020 год.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБОУ «Октябрьская СОШ»
от « 31 » 08. 2020 года № 54



ПОЛОЖЕНИЕ
правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных организациях определяются правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ). Настоящие правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзами.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.6. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на стенде.

1.7. Все работники обязаны обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись (гл. 11 ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации :

а) трудовую книжку (оформленную в установленном порядке), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в ОО, обязаны также предоставить медицинское заключение (соответствующе оформленную медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы ..

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ОО.

2.5. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с Уставом , с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

г) в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек ОО. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (гл.11 ст.66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, личного листка по учету кадров, автобиографии, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников

организации проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюза по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда;
- повышать качество работы,
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго соблюдать учебный режим, инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- в случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

Работник может подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава по жалобе, данной в письменной форме.

3.1.1. Педагог обязан

- вовремя приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию)

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех запланированных мероприятиях, и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.1.2. Классный руководитель обязан

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы;

классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеучебной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания, планы воспитательной работы составляются один раз в год;

- классный руководитель обязан один раз в две недели выставлять оценки в дневниках учащихся;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.3. Представители администрации обязаны:

- обеспечить соблюдение требований Устав и Правил внутреннего трудового распорядка;

- рационально организовать труд работников; организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, организовать учет явки на работу и ухода с работы работников

- совершенствовать учебную деятельность

- обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной квалификации;
- принимать меры к современному обеспечению необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечить сохранность имущества, наличие необходимых в работе материалов;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам и нормам пожарной безопасности;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

3.1.4. Директор обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров,
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития ОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО после предварительных консультаций с первичной профсоюзной организацией;
- принимать меры по участию работников в ОО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 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.

3.1.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В помещениях запрещается:

- нахождение без сменной обуви и в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.2. Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); ФЗ РФ «Об образовании в РФ» (ст. 47)

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей 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 профессионально-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, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - быть избранным в Управляющий совет ОО;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с учебной программой утвержденной в, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2.1. Директор школы имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;

- установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы с учетом российского законодательства;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с участниками отношений в сфере образования
- распределение педагогической нагрузки на учебный год, назначение классных руководителей и председателей методических объединений ;
- составление графика отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждение учебного плана, расписания и графиков работы;
- требование соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками ;
- осуществление контроля за деятельностью педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;
- представление ОО во всех инстанциях;
- решение других вопросов, не отнесенных к деятельности Управляющего совета.

4. Рабочее время, его использование и время отдыха

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком

4.1. В ОО установлена 6-дневная учебная неделя для учащихся. В соответствии с возможностями педагогам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя в соответствии с ТК РФ.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

4.4. Все педагоги и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

4.5 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации ..

4.6. Продолжительность рабочего дня педагогического работника и сотрудников определяется расписанием и графиком, утвержденным директором , должностными обязанностями, изложенными на работника и Уставом. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени

4.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеучебных мероприятиях, предусмотренных планом ОО (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.8 Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

4.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

4.10. Классный руководитель, воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

4.11. Руководитель ОО привлекает педагогических работников к дежурству в течение всего рабочего дня. График дежурств составляется на год, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

4.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

4.15 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

4.16. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1-2,5 часа.

4.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности;
- * награждение ценным подарком;

- * награждение почетной грамотой;
- * предоставление к награждению.

5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

5.3. В соответствии с гл.30 ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно решения УС.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.65 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 КЗоТ РФ, п.3)

6.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников .

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

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

7. Режим работы ОО

7.1 Установлен режим работы согласно годового- календарного графика:

7.2. Без разрешения администрации на урок посторонних лиц не допускать.

7.3. Строго запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации .

7.19. Выход на работу педагогического работника или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

7.20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей только по приказу директора.

8. Техника безопасности, охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники , 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. 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), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

8.6. 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);

- выполнять требования Устава и правил внутреннего трудового распорядка, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, ФЗ РФ «Об образовании в РФ» и должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебной деятельности;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и

- - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

