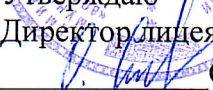
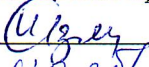


Управление образования Администрации города Воткинска Удмуртской республики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ВОТКИНСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Принято Решением Общелицейской конференции
Протокол № 5
от «12» ноября 2018 года

Утверждаю
Директор лицея

О.В. Стрелкова
«12» ноября 2018г.

Согласовано
Председателем проф. Комитета

И.А. Азябина
«12» ноября 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Воткинский лицей»

1. Общие положения

1.1. На основании Конституции Российской Федерации каждый 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 государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, 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 предприятия, учреждения, организации.

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

2. Основные права и обязанности работников

2.1. 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;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации на основании Типового положения об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы;
- 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;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБОУ «Воткинский лицей».

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Воткинский лицей», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе, 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 исполнить распоряжения администрации, работать честно и добросовестно. Учителя обязаны своевременно информировать учебную часть о невыходе на работу, о предварительных сроках выхода на работу после больничного;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию (посещать семинары и курсы в республике, городе, в лицее, посещать педагогические советы, заседания методического объединения, производственные собрания, занятия по ГО, совещания учителей согласно плана);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое 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 расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, учащимися им членами коллектива, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры на основании инструкции проведения медицинских осмотров;
- педагогический коллектив лицея несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, учителем, воспитателем, классным руководителем. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- контролировать прибытие учащихся на уроки, устанавливать причины отсутствия их на уроках и сообщать об этом воспитателю, классному руководителю, администрации лицея;
- своевременно заполнять Шаблоны «КТП», «Списки учащихся», «Портфолио учащихся», а также выставлять текущие и итоговые оценки, размещать информацию о домашнем задании в АИС «Электронная школа»;

- в установленном порядке приказом директора лицея в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями учителей, кафедрой, творческими группами.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Воткинский лицей».

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации лицея:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), на основании ТКХ (или Единого тарифно-квалификационного справочника), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

3.1.8. На основании приказа о приеме на работу администрация лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

3.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация лицея обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

3.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

3.1.13. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с Уставом и локальными правовыми актами лица, соблюдение которых для него обязательно. Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами лица.

3.2. Перевод на другую работу

3.2.1. Перевод на другую работу в лице оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

3.2.2. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется соответствующая отметка, заверенная подписью работника (ст. ст. 72, 67 ТК РФ).

3.3. Прекращение трудового договора.

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

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация лица может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.3.4. 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 личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.4. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым и коллективным договором. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 8 и 23 числа и перечисляется на карту Сбербанка работника.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Лице устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия проводятся в одну смену. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка лица, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них и трудовым договором и годовым календарным учебным графиком.

Начало рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в субботу с 8.00 до 14.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.2. Для педагогических работников лица устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лица:

- | | |
|---|---|
| - для руководителя и его заместителя | - 40 часов в неделю, |
| - для учителей | - согласно учебной нагрузке на основании тарификации, |
| - для воспитателей | - 36 часов в неделю, |
| - для педагогов дополнительного образования | - согласно нагрузке на основании тарификации, |
| - для педагога-организатора | -36 часов в неделю, |
| - для соц. педагога | -36 часов в неделю, |

Рабочее время для непедагогических работников лица установлено следующее:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| - зав. библиотекой | - 40 часов в неделю, |
| - гл. бухгалтер, бухгалтер | - 40 часов в неделю, |
| - секретарь | - 40 часов в неделю, |
| - лаборант | - 40 часов в неделю, |
| - инженер по обслуживанию ВТ | - 40 часов в неделю, |
| - техслужащая | - 40 часов в неделю, |
| - рабочий | - 40 часов в неделю, |
| - гардеробщик | - 40 часов в неделю, |
| - сторож | - 40 часов в неделю. |

Администрация лица обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам лица устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков, педагог обеспечивает доступ учащихся в кабинет за 15 минут до звонка на урок. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лица, и в перерывах между занятиями.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника лица оговаривается в трудовом договоре.

4.5.1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя лица при приеме на работу.

4.5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя лица, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не

позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в лицее на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.5.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.6. Учебное время учителя в лицее определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея.

4.6.1. Администрация лицея предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

4.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом лицея (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем лицея. Продолжительность рабочей смены не должна превышать 8 часов; количество рабочих смен в сутки – 1 смена.

4.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

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

4.11.

4.11.1. «Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.11.2. «Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения».

4.11.3. «Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней

4.11.4. «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.11.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.11.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.11.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.11.8. 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.

4.11.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.11.10. «Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст 124 ТК РФ).

4.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу на основании трудового договора и должностной инструкции в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По

соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

4.13. Заседания лицейских методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

4.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении лицея.

4.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации лицея;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

5.2. Поощрение объявляются в приказе по лицей, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники лицея 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 служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава лица;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7.2. 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.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для лицея.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа лицея.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в лицее.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.