


СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудоого коллектива
МОУ Тельминская СОШ
 О.В. Агафонова
«23» 04 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Тельминской СОШ
 Т.Н. Луценко
«23» 04 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ Тельминская СОШ

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует в Муниципальном общеобразовательном учреждении Тельминская средняя общеобразовательная (далее по тексту - МОУ Тельминская СОШ) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

2. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение

2.1 Прием на работу в МОУ Тельминская СОШ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

-трудоую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МОУ Тельминская СОШ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника директор МОУ Тельминская СОШ (далее Работодатель) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МОУ Тельминская СОШ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

2.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ Тельминская СОШ и правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

2.8. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОУ Тельминская СОШ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и ответственность работников

3.1 Работники МОУ Тельминская СОШ должны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

б) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2 поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.3 экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

3.4 соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности;

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.6. Учитель обязан:

Независимо от расписания учебных занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся и учителей;

3.7. Повышать профессиональное мастерство на курсах повышения квалификации участвовать в работе научно-практических конференций и семинаров;

3.8. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий, в дни дежурства за 30 минут до начала уроков;

3.9. Качественно осуществлять дежурство по школе;

3.10. Своевременно (по звонку) начинать и заканчивать учебные занятия;

3.11. Иметь календарно-тематическое планирование по дисциплине, поурочное планирование на каждый учебный час.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Не реже одного раза в четверть проводить родительские собрания;

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным графиком сопровождать учащихся в столовую, следить за правилами поведения учащихся во время приема пищи;

3.14. Классный руководитель обязан своевременно сообщать родителям (законным представителям) о витаминизации блюд в школьной столовой;

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проверять дневники учащихся;

3.16. Классный руководитель и учитель-предметник обязан осуществлять постоянную связь с родителями обучающихся;

3.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных и факультативных занятий, не уведомив администрацию школы;

- удалять учащихся с уроков, не впуская в класс опоздавших;

- оставлять обучающихся без присмотра в учебном кабинете, в том числе в процессе влажной уборки кабинета.

3.18. Ответственность работника МОУ.

Работник МОУ Тельминская СОШ обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников МОУ Тельминская СОШ за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МОУ Тельминская СОШ.

5.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан своевременно выплачивать заработную плату работникам не реже двух раз в месяц. Первый раз - не позднее 25 числа текущего месяца, оставшаяся часть - не позднее 10 числа следующего месяца.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального

банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МОУ Тельминская СОШ рабочее время - для педагогических работников шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем (воскресение).

Учебная нагрузка педагогического работника МОУ Тельминская СОШ оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Правительством Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам МОУ Тельминская СОШ с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Для технического персонала (*секретаря руководителя, гардеробщика, уборщиков служебных помещений*) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), нормированным рабочим днем с 8-00 ч. до 16.30 ч. Время обеда с 12-00 до 13-00.

Для сторожей - в связи с круглосуточной работой производится суммированный учет рабочего времени. Если работник отработал все часы, которые были предусмотрены ему графиком сменности, то его месячная заработная плата не может быть ниже МРОТ. Учетным периодом учреждения является год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и квартала), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.2. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время может отлучиться с работы.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.4. Учет рабочего времени и контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время осуществляется лицом, назначенным приказом директора МОУ Тельминская СОШ.

6.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по приказу (разрешению) работодателя, время отсутствия работника отмечается в "Журнале учета рабочего времени". При нарушении этого порядка время отсутствия работника является неявкой на работу.

6.6. Техническим и технологическим работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска некоторые категории работников имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, например, при следующих обстоятельствах:

- работа с вредными и (или) опасными условиями труда;
- особый характер работы;
- ненормированный рабочий день;
- работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и т.д.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.7. Работникам МОУ Тельминская СОШ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

Продолжительность ежегодного отпуска определяется согласно действующему законодательству и составляет:

- для педагогических работников 64 календарных дня (основной удлиненный отпуск - 56 дней и 8 дополнительных календарных дней за работу в южных районах Иркутской области);
- для технических работников: 36 календарных дней (основной отпуск 28 календарных дней согласно ст. 115 ТК РФ и 8 дополнительных календарных дней работникам за работу в южных районах Иркутской области).

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МОУ Тельминская СОШ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основной работе. При этом если на работе по совместительству работник не отработал первых шести месяцев, ему отпуск должен быть предоставлен авансом

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника должен предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному работодателем. Заявление работодателю предоставляется за две недели до начала отпуска.

6.12. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.13. 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.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.17. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7. Гарантии работникам при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности работнику МОУ Тельминская СОШ выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

7.3. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

7.4. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

7.5. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

8. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «лучшего по профессии».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

Поощрения объявляются приказом руководителя ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного,

бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. Работники МОУ Тельминская СОШ должны при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный вид.

10.3. При наличии производственной необходимости в выполнении срочной работы, работа может производиться в субботу, воскресенье по письменному разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

10.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить электрооборудование, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МОУ Тельминская СОШ, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями и посетителями.

10.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МОУ Тельминская СОШ, включая вновь принятых на работу. Все работники МОУ Тельминская СОШ, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.