

*Утверждены приказом директора №1.1-2/18 от 21.10.2009.г.
Изменены приказом директора № 1-2/5 от 02.02.2017.г.*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Sillamäe Kannuka kool

Силламяэ

2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Порядок приема работника на работу и расторжение трудового договора..... | 3 |
| 3. Обязанности работника и работодателя..... | 6 |
| 4. Рабочее время и время отдыха | 9 |
| 5. Оплата труда | 11 |
| 6. Отпуск..... | 11 |
| 7. Порядок дачи распоряжений | 12 |
| 8. Нарушение рабочих обязанностей..... | 12 |
| 9. Хранение тайны | 13 |
| 10. Рабочая культура..... | 13 |
| 11. Руководство по охране труда, охране здоровья, электро- и пожарной безопасности | 14 |
| 12. Заключительные положения | 16 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовые отношения и правила поведения работодателя – Sillamäe Kannuka kool, регистрационный номер 75012038 и работников, исходя из законодательства ЭР;
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы;
- 1.3. Цель правил внутреннего трудового распорядка – обеспечить работникам необходимые для выполнения должностных обязанностей условия и определить их обязанности и права;
- 1.4. Все вопросы, связанные с правилами внутреннего трудового распорядка работодатель решает в соответствии с действующим законодательством;
- 1.5. Работодатель гарантирует работникам возможность в любое время ознакомиться с действующими правилами внутреннего трудового распорядка у руководителя по персоналу (каб.115) и на сайте школы www.kannukakool.edu.ee;
- 1.6. Работодатель знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, а также их изменениями под подпись каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКА НА РАБОТУ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме;
- 2.2. Трудовой договор считается заключенным и в том случае, если работник приступает к работе, выполнение которой в соответствии с обстоятельствами можно предполагать только за вознаграждение;
- 2.3. Требование к форме, установленной в пункте 2.1 настоящего раздела, не применяется, если продолжительность трудового договора не превышает двух недель;
- 2.4. Для заключения с работником трудового договора работодатель требует предоставления следующих документов:
 - 2.4.1. документ, удостоверяющий личность;
 - 2.4.2. диплом (свидетельство) о необходимой квалификации или образовании;
 - 2.4.3. справка о состоянии здоровья;

- 2.4.4. при приеме на работу иностранца или лица без гражданства, требуется предусмотренный законом вид на жительство и разрешение на работу;
- 2.4.5. приём на работу несовершеннолетних 13-16 лет можно осуществлять только на простые работы, не требующие большого физического или духовного напряжения;
- 2.4.6. иные документы, предусмотренные законодательством.
- 2.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника с работой, условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны здоровья и безопасности труда, с должностной инструкцией, разъясняет ему его права и обязанности;
- 2.6. В трудовом договоре, заключённом с работником для определения способностей и профессиональных знаний, предусматривается испытательный срок до 4 месяцев;
- 2.7. Во время испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, сообщив об этом работнику не позднее чем за 15 календарных дней, включая последний день испытательного срока;
- 2.8. В период испытательного срока у работника есть право расторгнуть трудовой договор, письменно сообщив об этом работодателю не позднее чем за 15 календарных дней;
- 2.9. Работник и работодатель могут в любое время прекратить по соглашению как срочный, так и бессрочный трудовой договор;
- 2.10. У работника и работодателя есть право сделать отказ от трудового договора в предусмотренном законом порядке;
- 2.11. В случае отказа от трудового договора работник и работодатель обязаны соблюдать установленные законом о трудовом договоре сроки предупреждения (§96, §97, §98, §103);
- 2.12. Отказ от трудового договора может быть произведен заявлением в позволяющей письменное воспроизведение форме;
- 2.13. Работодатель может отказаться от трудового договора в чрезвычайном порядке, если продолжение трудовых отношений на оговоренных условиях становится невозможным вследствие уменьшения объема работы, реорганизации работы или в ином случае прекращения работы (сокращение);

- 2.14. Работодатель должен предупредить работника об отказе в чрезвычайном порядке, если продолжительность трудовых отношений работника у работодателя составляет:
- 2.14.1. менее одного рабочего года – не менее чем за 15 календарных дней;
 - 2.14.2. от одного до пяти рабочих лет – не менее чем за 30 календарных дней;
 - 2.14.3. от пяти до десяти рабочих лет – не менее чем за 60 календарных дней;
 - 2.14.4. десять и более рабочих лет – не менее чем за 90 календарных дней.
- 2.15. Работодатель может отказаться от трудового договора при наличии исключительных обстоятельств по уважительной причине, обусловленной работником, в связи с чем при соблюдении интересов обеих сторон, невозможно предполагать продолжение трудовых отношений, прежде всего, если работник:
- 2.15.1. долгое время не справлялся с выполнением трудовых заданий в связи с состоянием здоровья, что не позволяет продолжать трудовые отношения (снижение трудоспособности в связи с состоянием здоровья). Снижение трудоспособности в связи с состоянием здоровья предполагается, если состояние здоровья работника не позволяет выполнять трудовые задания в течение четырех месяцев;
 - 2.15.2. долгое время не справлялся с выполнением трудовых заданий вследствие недостаточной квалификации, непригодности или неспособленности к рабочему месту, что не позволяет продолжать трудовые отношения (снижение трудоспособности);
 - 2.15.3. несмотря на предупреждение, игнорировал разумные распоряжения работодателя или нарушал трудовые обязанности;
 - 2.15.4. несмотря на предупреждение работодателя, находился на работе в состоянии опьянения;
 - 2.15.5. совершил кражу, обман или иное деяние, что стало причиной утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 2.15.6. вызвал недоверие третьего лица к работодателю;
 - 2.15.7. виновен и в существенной мере причинил ущерб имуществу работодателя или создал опасность возникновения вреда;
 - 2.15.8. нарушил обязанность сохранения тайны;

- 2.16. Работодатель может отказаться от трудового договора вследствие нарушения обязанностей работником или снижения его трудоспособности, если отказу предшествовало предупреждение работодателя;
- 2.17. Предварительное предупреждение не требуется для отказа, если в связи с особой тяжестью нарушения обязанности или по иной причине работник, согласно принципу добросовестности, не может ожидать этого от работодателя;
- 2.18. Работодатель может отказаться от трудового договора только в течение разумного времени после того, как он узнал или должен был узнать об обстоятельстве, ставшим основанием для отказа;
- 2.19. Датой прекращения трудового договора считается последний день пребывания работника на работе, если законом не предусмотрено иное;
- 2.20. Работодатель обязан произвести денежный расчет не позднее дня расторжения трудового договора;
- 2.21. Работник обязан вернуть работодателю все, имеющиеся в его владении рабочие средства и иные материальные ценности, а также передать всю имеющуюся документацию.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Взаимные обязанности сторон

- 3.1.1. Выполнять условия трудового договора;
- 3.1.2. Исполнять заключенные в устной и письменной формах договоренности сторон;
- 3.1.3. Быть вежливыми, внимательными, корректными в отношении друг друга;
- 3.1.4. Быть лояльными к школе;
- 3.1.5. Стараться решить все возникающие конфликтные ситуации, проблемы и разногласия внутри школы;
- 3.1.6. Воздерживаться от действий, причиняющих ущерб имуществу школы или другой стороны, и делать все от них зависящее для предотвращения в ходе работы ущерба имуществу третьих лиц;
- 3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, охраны здоровья и противопожарной безопасности.

3.2. Обязанности работодателя

- 3.2.1. Исполнять свои обязанности лояльно по отношению к работнику;
- 3.2.2. Обеспечить работника оговоренной договором работой и ясно, своевременно давать необходимые распоряжения;
- 3.2.3. В предусмотренные сроки и в установленных размерах выплачивать заработную плату;
- 3.2.4. Предоставлять предусмотренный отпуск и выплачивать отпускные;
- 3.2.5. Обеспечить оговоренное время работы и отдыха, а также вести учет рабочего времени;
- 3.2.6. Обеспечить условия труда, соответствующие требованиям гигиены и безопасности труда;
- 3.2.7. Ознакомить работника при приеме на работу и во время работы с требованиями пожарной безопасности, гигиены и безопасности труда, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными работодателем;
- 3.2.8. Ознакомить работника при приеме на работу и во время работы, с условиями коллективного договора, применяемого в отношении работника;
- 3.2.9. Уважать частную жизнь работника и проверять исполнение трудовых обязанностей способом, не нарушающим основные права работника;
- 3.2.10. По требованию работника предоставлять данные о начисленном и выплаченном или подлежащем выплате вознаграждении за труд, а также иные уведомления, характеризующие работника или трудовые отношения;
- 3.2.11. Без согласия работника или следующего из закона основания не разглашать данные о начисленном, выплаченном, либо подлежащем выплате работнику вознаграждении за труд.
- 3.2.12. При необходимости вносить изменения в правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.13. Обеспечивать работников необходимыми вспомогательными средствами для предотвращения рабочих травм и профессиональных заболеваний;
- 3.2.14. Осуществлять контроль здоровья работников (каждые два года);

- 3.2.15. Проводить анализ риска рабочей среды, в ходе которого выявляются факторы риска, их параметры, а также оценивается влияние факторов риска на здоровье работников;
- 3.2.16. На основании проведенного анализа рисков составлять программу действий, в которой предусмотрены меры по предотвращению и уменьшению рисков для здоровья;
- 3.2.17. Через уполномоченного по рабочей среде информировать работников о факторах риска, результатах анализа риска и методах предотвращения рисков для здоровья;
- 3.2.18. Выполнять все предписания и обязанности, предусмотренные законодательством.

3.3. Обязанности работника

- 3.3.1. Выполнять свои обязанности лояльно по отношению к работодателю;
- 3.3.2. Выполнять оговоренную работу и исполнять обязанности, вытекающие из характера работы;
- 3.3.3. Выполнять работу в оговоренном объеме, а также в оговоренное время;
- 3.3.4. Своевременно и точно выполнять законные распоряжения работодателя;
- 3.3.5. Участвовать в обучении для развития своих трудовых знаний и навыков;
- 3.3.6. Воздерживаться от действий, которые препятствуют исполнению обязанностей другими работниками или вредят его жизни, здоровью или имуществу либо жизни, здоровью или имуществу других лиц;
- 3.3.7. Сотрудничать с другими работниками для выполнения трудовых заданий;
- 3.3.8. Выполнять рабочие задания без специального распоряжения работодателя, которые вытекают из характера работы;
- 3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю о помехах в работе или об опасности их возникновения и, по возможности, без специального распоряжения устранять помехи, либо опасность их возникновения;
- 3.3.10. По желанию работодателя сообщать работодателю обо всех существенных обстоятельствах, связанных с трудовыми отношениями, к которым у работодателя есть оправданный интерес;

- 3.3.11. Воздерживаться от действий, которые вредят репутации работодателя или обуславливают недоверие к работодателю со стороны партнеров;
- 3.3.12. Сообщать работодателю о своей временной нетрудоспособности, а также, по мере возможности о ее предполагаемой продолжительности;
- 3.3.13. Возмещать убытки работодателя, в случае причиненного ущерба (поломка имущества работодателя и др.);
- 3.3.14. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование и рабочие средства;
- 3.3.15. Пользоваться предусмотренными защитными средствами и содержать их в рабочем состоянии;
- 3.3.16. Соблюдать чистоту и порядок на территории школы;
- 3.3.17. Следовать порядку сохранности материальных ценностей и документов;
- 3.3.18. Бережно использовать имущество и требовать это от учеников школы;
- 3.3.19. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством;
- 3.3.20. Вернуть работодателю при расторжении трудового договора выданные ему рабочие средства и прочее доверенное имущество;
- 3.3.21. Участвовать в создании безопасной рабочей среды, следуя требованиям техники безопасности и охраны здоровья;
- 3.3.22. Проходить медицинский контроль в соответствии с действующим порядком.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Рабочее время – это время установленное законом, иным правовым актом, коллективным и трудовым договором, в течение которого работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, подчиняясь руководству и контролю работодателя;
- 4.2. Общая государственная норма рабочего времени составляет 8 часов в день, 40 часов в неделю;
- 4.3. Рабочее время педагогов, логопеда, социального педагога, спецпедагога, руководителя кружка, воспитателя ГПД школы составляет 7 часов в день, 35 часов в неделю;
- 4.4. У работника есть два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;

- 4.5. В случае суммированного учета рабочего времени учитывается оговоренное рабочее время работника за семидневный период в течение учетного периода;
- 4.6. Конкретное рабочее время работника указано в трудовом договоре;
- 4.7. Рабочий день в общем случае начинается в 08:00 и заканчивается в 16:00;
- 4.8. Для педагогических работников составляются индивидуальные графики рабочего времени;
- 4.9. Паузы для приема пищи составляют 30 минут, с 11:20 до 11:50 или с 12:25 до 12:55;
- 4.10. Перемены между уроками являются рабочим временем;
- 4.11. Ко времени отдыха работников относятся следующие государственные праздники: 24 февраля – День независимости Эстонии, 01 января – Новый год, Страстная пятница, Первый день пасхи, 01 мая – Праздник весны, Первый день Троицы, 23 июня – день Победы, 24 июня – Яанов день, 20 августа – день восстановления независимости, 24 декабря – канун Рождества, 25 декабря – первый день Рождества, 26 декабря – второй день Рождества;
- 4.12. Рабочие дни перед 01 января (Новый год), 24 февраля (День независимости Эстонии), 23 июня (День победы), 24 декабря (канун Рождества) сокращаются на три часа;
- 4.13. Уход с работы считается рабочим временем:
 - 4.13.1. в случае неожиданного заболевания членов семьи (супруг, дети, родители);
 - 4.13.2. несчастный случай, смерть члена семьи, а также иные непредвиденные обстоятельства;
- 4.14. Разрешение на уход с работы дает директор школы (при отсутствии директора – завуч школы);
- 4.15. Сверхурочная работа – это работа, выполняемая свыше оговоренной нормы рабочего времени;
- 4.16. Сверхурочную работу можно выполнять по договоренности сторон, за исключением крайних непредвиденных обстоятельств, когда работник обязан выполнить распоряжение работодателя о выполнении сверхурочной работы, если такая работа является временной и требует немедленного выполнения;
- 4.17. К сверхурочной работе запрещено привлекать беременную женщину, несовершеннолетнего и работника, которому это запрещено решением врача;

- 4.18. Работник, вынужденный отсутствовать на работе по болезни или другим причинам, обязан сообщить об этом работодателю в течение первого рабочего дня.

5. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Размер заработной платы определяется трудовым договором;
- 5.2. Заработная плата выплачивается один раз в месяц до 15 числа;
- 5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником банковский счет;
- 5.4. Работодатель выдает работникам листки по начисленной им заработной плате и удержанных налогов;
- 5.5. Работодатель возмещает сверхурочную работу свободным временем в размере, равном времени сверхурочной работы, если не было оговорено возмещение сверхурочной работы деньгами;

6. ОТПУСК

- 6.1. Работникам предоставляется отпуск в соответствии с утвержденным графиком;
- 6.2. Работодатель составляет график отпусков на каждый календарный год и доводит его до сведения работников в течение первого квартала календарного года.
- 6.3. В графике отпусков отмечается основной отпуск и неиспользованный отпуск. Если в графике отпусков отмечены прочие предусмотренные в законе отпуска, то они предоставляются согласно графику.
- 6.4. Время основного отпуска устанавливает работодатель, учитывая желания работников, которые разумно сочетаются с интересами работодателя;
- 6.5. Ежегодный отпуск работника составляет 28 календарных дней (основной отпуск), если работник и работодатель не договорились о более длительном отпуске или если закон не предусматривает иное;
- 6.6. Ежегодный отпуск педагогов составляет 56 календарных дней (основной отпуск работника системы образования);
- 6.7. Ежегодный отпуск воспитателя ГПД и руководителя кружка составляет 42 календарных дня;
- 6.8. Другие виды отпусков предоставляются согласно Закону о трудовом договоре.

7. ПОРЯДОК ДАЧИ РАСПОРЯЖЕНИЙ

- 7.1. Распоряжение работодателя должно быть связано с трудовыми заданиями, предусмотренными в трудовом договоре;
- 7.2. Отдавая распоряжение, работодатель учитывает интересы и права работника;
- 7.3. Распоряжение, не связанное с трудовым договором, коллективным договором или законом, является действительным, если оно вытекает из крайней необходимости. Крайняя необходимость предполагается, прежде всего, в случае вреда или опасности возникновения;
- 7.4. Распоряжения по работе работникам даёт непосредственный руководитель;
- 7.5. В соответствии с необходимостью и в зависимости от характера работы, работодатель может изменить или приостановить данное распоряжение;
- 7.6. Если появляются обстоятельства, препятствующие выполнению распоряжения, работник незамедлительно докладывает об этом непосредственному руководителю, давшему распоряжение;
- 7.7. Работодатель не даёт распоряжений, которые не входят в компетенцию работника;
- 7.8. Распоряжения могут быть даны как устно, так и письменно.

8. НАРУШЕНИЕ РАБОЧИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

8.1. Порядок отстранения от работы

- 8.1.1. Работодатель отстраняет от работы работника, находящегося в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, или находящегося под воздействием психотропных веществ;
- 8.1.2. Время, в течение которого работник был отстранен от работы на основании перечисленных в пункте 8.1.1 причин, не оплачивается.

8.2. Грубые нарушения рабочих обязанностей

- 8.2.1. Нахождение на работе в нетрезвом виде;
- 8.2.2. Опоздание на работу или ранний уход с работы, без заранее полученного на это разрешения работодателя;
- 8.2.3. Самовольное отсутствие на работе;
- 8.2.4. Причинение материального вреда сотрудникам, работодателю;

- 8.2.5. Игнорирование требований инструкций безопасности труда и правил внутреннего трудового распорядка;
- 8.2.6. Остановка работы, возникшая вследствие деятельности или бездействия работника;
- 8.2.7. Умышленно оставленные невыполненными работником рабочие задания;
- 8.2.8. Оставлен объект без надзора, если это предусмотрено в обязанностях работника;
- 8.2.9. Действие или бездействие работника, которое повлекло за собой недоверие к работодателю со стороны партнеров.

9. ХРАНЕНИЕ ТАЙНЫ

- 9.1. Все работники обязаны хранить тайну школы, которая стала известна из связанных с выполнением рабочих обязанностей, а также тайну, которая стала известна случайно;
- 9.2. Работник обязан хранить тайну о состоянии семей детей, а также строго соблюдать тайну усыновления.

10. РАБОЧАЯ КУЛЬТУРА

- 10.1. Работник является представителем работодателя и формирует мнение в целом о школе;
- 10.2. Работники в общении друг с другом ведут себя вежливо;
- 10.3. Внешность работника должна быть корректной, чистой, поведение должно быть достойным;
- 10.4. Работник обязан целенаправленно использовать рабочую одежду, выданную ему работодателем и содержать ее в чистоте и комплектности;
- 10.5. Рабочая одежда не используется в личных целях;
- 10.6. Работник может изменить свою рабочую обстановку, делать ее уютнее (цветы, фото и др., что влияет на уменьшение стресса у работника), если это не портит рабочее место и не мешает работе;
- 10.7. Рабочие конфликты и недопонимания разрешаются путем переговоров, в случае необходимости в переговорах участвует доверенное лицо работодателя (например, психолог), гарантируя конфиденциальность информации;
- 10.8. Выданные работнику средства нельзя использовать в личных целях;

10.9. В нерассмотренных выше случаях исходить из правил вежливости и норм морали.

11. РУКОВОДСТВО ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ, ЭЛЕКТРО- И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Охрана здоровья и охрана труда

11.1.1. Работодатель обязан для избежания несчастных случаев на работе и сохранности здоровья работников:

11.1.1.1. при организации труда обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с правовыми актами по охране труда и здоровья, а в случае отсутствия таких условий принять меры по обеспечению безопасности;

11.1.1.2. обеспечить доступность правовых актов;

11.1.1.3. разъяснить работнику возможные опасности и вредное воздействие его труда;

11.1.1.4. организовать проверку знаний по охране труда и охране здоровья, а при необходимости дополнительное обучение;

11.1.1.5. из своих средств выдать работникам защитные средства, спецодежду, а также чистящие и моющие средства, если этого требует работа и организовать обучение работников, как использовать защитные средства;

11.1.1.6. не использовать работника на работах, которым он не обучен;

11.1.1.7. требовать от работника соблюдения правовых актов по охране труда и охране здоровья;

11.1.1.8. создать в рабочем коллективе работу уполномоченных по рабочей среде;

11.1.1.9. выполнять предписания и распоряжения, осуществляемые лицами надзора за охраной труда и охраной здоровья.

11.2. Работник обязан:

11.2.1. выполнять установленные требования по охране труда;

11.2.1.1. отказываться от выполнения не предусмотренных трудовым договором работ, которым он не обучен;

- 11.2.1.2. в целях предотвращения несчастных случаев и повреждения здоровья пользоваться защитными средствами;
- 11.2.1.3. следить за тем, чтобы работа и её последствия не подвергли опасности его собственную жизнь и здоровье или жизнь, и здоровье других лиц, а также не создавали угрозу для окружающей среды;
- 11.2.1.4. использовать законные распоряжения работодателя, его представителя и лиц, осуществляющих надзор за охраной труда и охраной здоровья;
- 11.2.1.5. сообщать немедленно руководителю работ или работодателю о несчастном случае или об опасности его возникновения.

11.3. Электробезопасность

- 11.3.1. К работам связанным с электричеством допускаются работники с соответствующей квалификацией по электробезопасности;
- 11.3.2. Всё электрооборудование должно быть заземлено;
- 11.3.3. Работнику не имеющему соответствующей квалификации запрещено:
 - 11.3.3.1. открывать дверцу электрического щита;
 - 11.3.3.2. устранять защитное покрытие с электрооборудования;
 - 11.3.3.3. приступить к устранению поломки, если для этого отсутствует соответствующая подготовка;
 - 11.3.3.4. выполнять переключения в электрощитах.

11.4. Пожарная безопасность

11.4.1. Работодатель обязан:

- 11.4.1.1. обеспечить предусмотренные требования пожарной безопасности;
- 11.4.1.2. разработать порядок выполнения работ связанных с огнём;
- 11.4.1.3. назначает ответственное лицо за пожарную безопасность;
- 11.4.1.4. обучает работников использовать первичные средства тушения пожара.

11.4.2. Работник обязан:

- 11.4.2.1. исправно соблюдать безопасность при работе с огнём и противопожарную безопасность;
- 11.4.2.2. в случае пожара применяются все вспомогательные средства для вывода людей в безопасное место, для спасения имущества и тушения пожара;
- 11.4.2.3. обучается пользоваться и тушить пожар первичными средствами;
- 11.4.2.4. в случае угрозы пожара или при пожаре сообщить в службу спасения по телефону 112;
- 11.4.2.5. во время звонка необходимо назвать свою фамилию, адрес и что горит;
- 11.4.2.6. во время приезда спасателей обеспечить безопасность людям и приступить к тушению пожара первичными средствами для тушения пожара (огнетушители, песок, вода и т.д.);
- 11.4.2.7. сообщает о случившемся работодателю.

11.4.3. СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО:

- 11.4.3.1. использовать открытый огонь в местах хранения легко воспламеняющихся жидкостей, материалов, баллонов сжатого газа, а также других огне- и взрывоопасных предметов;
- 11.4.3.2. держать в помещении открытыми сосуды и пропитанные тряпки с легко воспламеняющейся жидкостью;
- 11.4.3.3. при выходе из помещения последний проверяет, чтобы были выключены все электроприборы.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора школы;
- 12.2. Трудовые отношения, которые не регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, осуществляются по договоренности сторон или в рамках действующего законодательства;

- 12.3. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка осуществляет директор школы;
- 12.4. Разногласия, которые возникают в трудовых отношениях между работником и работодателем, решаются в порядке индивидуального разрешения споров;
- 12.5. При возникновении разногласий стороны обязуются проинформировать об этом друг друга и пытаются разрешить проблему путем переговоров;
- 12.6. Споры, которые стороны не смогли разрешить путем переговоров, подлежат рассмотрению в органе по разрешению трудовых споров.