

*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](http://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.