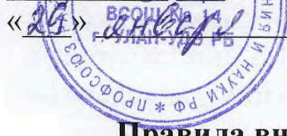


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Б. Л. Норбоев  
«29» января 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Е. А. Куреев  
«29» января 2013 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14»  
города Улан-Удэ**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14» города Улан-Удэ, в дальнейшем Школа.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению нормального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Школы работодателем является руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14» города Улан-Удэ (далее директор школы).

2.2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор школы.



2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору, срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. Решение о продлении срочного трудового договора или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

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

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем — директором школы.



2.9. После подписания трудового договора директор школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом школы, условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, режимными требованиями, установленные Правилами внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся осужденных, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Школе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения не менее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

- Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

- Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю может быть осуществлен только по письменной просьбе



работника или с его письменного согласия. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В день увольнения администрация Школы производит с работником окончательный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. День увольнения считается последним днем работы.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.15. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Таким образом, в случае, если работодатель отказывается принять заявление, достаточно зафиксировать факт передачи заявления (например, свидетельскими показаниями) и по истечении двух недель договор считается расторгнутым.

### **III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14» города Улан-Удэ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка исправительных учреждений, режимными требованиями, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — 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 исполнять распоряжения администрации;



– всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– быть всегда внимательными к обучающимся осужденным вежливыми с работниками исправительного учреждения и членами коллектива;

– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся осужденных бережное отношение к имуществу;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Работник должен бережно относиться не только к имуществу работодателя, но и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя. Работник обязан незамедлительно сообщить о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Приказом начальника исправительного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложена работа в составе члена воспитателей отряда, а также выполнение других воспитательных и



образовательных функций, организуемых на территории исправительных учреждений.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация Школы обязана:**

- создать условия для соблюдения работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, режимными требованиями;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- не допускать к исполнению своих обязанностей работника нарушившего режимные требования, предъявляемые к работникам Школы исправительным учреждением, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия для работы (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);



- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, сотрудников и обучающихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Директор школы обязан знакомить работников (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в администрацию исправительного учреждения в установленном порядке.

## **V. Права**

5.1. Педагогические работники Школы имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.1.1. Работник имеет право выполнять дополнительную работу по совмещению в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.2. Педагогические работники могут добровольно проходить аттестацию на первую и высшую категории, согласно Положению об аттестации педагогических работников.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.



6.2. Школа работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в одну, при необходимости и по согласованию с исправительным учреждением, две смены. Суббота выходной день.

Режим занятий обучающихся осужденных:

1 смена – 8:45 – 12.30.

2 смена – 14.00 – 18.30.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График доводится работнику под расписку. Продолжительность рабочего дня отдельных видов работ (сменных) определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.4. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется графиком работы, составленном из расчёта 36-часовой рабочей недели, при этом, работник обязан быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы по возможности до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть не менее, 18 часов в неделю. Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

6.6. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.



6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Если работник заболел во время оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Срок такого переноса определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

6.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по Школе.

6.13. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- отпускать или удалять обучающихся осужденных с уроков;
- освобождать обучающихся осужденных от школьных занятий для выполнения каких-либо поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.



– курить в помещениях и на территории Школы в не отведённых для курения местах.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## **VII. Поощрение за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании лиц, отбывающих наказание в местах лишения свободы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения Почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.



8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

Работник Школы может быть уволен за нарушение режимных требований, предъявляемых к работникам Школы исправительным учреждением.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора школы накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

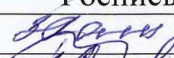
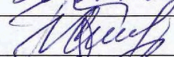
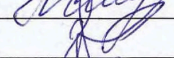
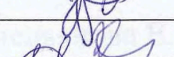
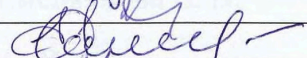
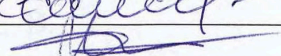
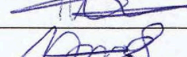
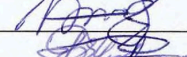





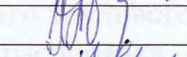
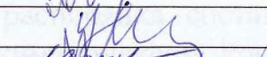
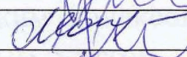
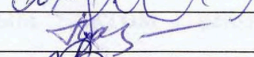


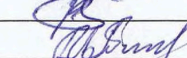
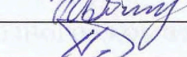

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Школы под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты и одобрены на заседании профсоюзного комитета Школы «29» января 2013 г. и доведены до сведения коллектива работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 14» города Улан-Удэ «30» января 2013 г.



С правилами внутреннего трудового распорядка, предъявляемыми к работникам МБОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школы № 14» ознакомлены 30 января 2013 г.:

№	Фамилия, имя, отчество	Роспись, дата
1	Райс З. П.	
2	Посметюк С. И.	
3	Сартакова З. А.	
4	Хамаганова У. Л.	
5	Емельянова Е. В.	
6	Кованов Н. А.	
7	Трифонов И. Е.	
8	Чимитова Б. Ц.	
9	Базарова С. К.	
10	Норбоев Б. Л.	
11	Манзанова М. Д.	
12	Вершинин В. П.	
13	Данжеева Х. Н. .	
14	Уварычева В. И	
15	Манзанова Е. Е.	
16	Полянская Т. Д.	
17	Забанова Н. И.	
18	Полянская Т. В.	
19	Титова И. К.	
20	Полянский Э. В.	
21	Мурзина В. В.	
22	Черных А. Л.	



**ПРОТОКОЛ**  
заседания профсоюзного комитета  
МБОУ «ВСОШ №14» города Улан-Удэ

«29» января 2013 г.

г. Улан-Удэ

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Норбоев Б. Л. – председатель профсоюзного комитета.

Члены профсоюзного комитета: Вершинин В. П.; Емельянова Е. В.

Протокол заседания поручено вести Емельяновой Е. В.

**ПОВЕСТКА**

Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ВСОШ №14» города Улан-Удэ.

**СЛУШАЛИ:** Куреева Е. А. – директора школы.

Куреев Е. А. зачитал текст Правил внутреннего трудового распорядка, доложил, что настоящие Правила внутреннего распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом и Гражданским кодексом Российской Федерации, являются обязательным локальным актом школы и соответствует всем юридическим нормам.

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. Норбоев Б. Л. – председатель профсоюзного комитета, который отметил, что Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом учреждении, являются неотъемлемой частью Устава школы и их необходимо принимать. Замечание по тексту только нет.

2. Вершинин В. П. – член профсоюзного комитета, который в своём выступлении отметил, что перед заседанием профкома внимательно ознакомился с представленным текстом Правил внутреннего трудового распорядка, поддержал председателя профкома в том, что Правила необходимо утверждать в представленном виде и предложил директору школы 30. 01. 2013 г. довести под роспись до каждого работника школы.

**РЕШИЛИ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ВСОШ №14» города Улан-Удэ принять.

2. Рекомендовать директору школы на общем собрании членов коллектива Правила внутреннего трудового распорядка довести по роспись до каждого работника школы.



3. Правила внутреннего трудового распорядка разместить на стенде профсоюзного уголка.

**ПРОГОЛОСОВАЛИ:**

За – 3 (три). Против – 0. Воздержавшихся – 0.



Е. В. Емельянова





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛАН – УДЭ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕЧЕРНЯЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14»

ПРИКАЗ

Улан-Удэ

«29» января 2013 г

№ 11

**О введении в действие Правил внутреннего  
трудового распорядка работников**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,  
руководствуясь решением профсоюзного комитета от 29 января 2013 г.  
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ВСОШ №14» города Улан-Удэ с 31 января 2013 г.
2. Ознакомить каждого работника школы по росписи с Правилами внутреннего распорядка работников школы.
3. Считать Правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «ВСОШ №14» неотъемлемой частью Устава школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е. А. Куреев



Пронумеровано

и пронумеровано

16 (шестнадцать) листов

Е. А. Куреев

Директор школы

29 января 2013 года





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Мальцева Елена Анатольевна

Действителен с 18.01.2022 по 18.01.2023