

**МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ А.В. Романова

« 23 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ лицея № 11

им. В.В. Рассохина



А.М. Абелян

« 23 » сентября 2022 г.

**Правила внутреннего
трудового распорядка
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина**

Принят общим собранием работников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения лицей № 11
имени Вячеслава Владимировича Рассохина
(протокол №7 от « 19 » сентября 2022 года)

г.Армавир

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина.

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размеров, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и творческое, сознательное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением работы по воспитанию и укреплению дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников школы добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательного процесса, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственной деятельности школы.

1.3 Настоящие Правила распространяются на муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина (МАОУ лицей № 11 им. В.В. Рассохина) системы Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4 Настоящие Правила разработаны на основе Типовых Правил внутреннего трудового распорядка для работников школ, действующего Федеральным законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ, Устава школы, Трудового Кодекса РФ, Конституции РФ и других нормативно-правовых актов.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – иными локальными актами. Эти же вопросы могут решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

1.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – 6 месяцев.

1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.5. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

1.6. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.8. В трудовом договоре могут уточняться применительно к условиям работы данного работника права и обязанности работника и работодателя, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

1.9. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

1.10. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена): 22 числа за первую половину текущего месяца и 7 числа за отработанный месяц в месте выполнения ими работы либо по заявлению работника выплачивать ему заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- своевременно и в полном размере уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, качественно представлять отчетность в органы Пенсионного фонда РФ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Педагогический персонал школы работает в соответствии с расписанием, утверждённым директором. Административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал работают по графику 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем, воскресеньем. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала установлена 40 часовая продолжительность рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Оплата труда педагогов производится по времени, затраченному на работу, выраженному в астрономических часах. Продолжительность академического часа – 40 минут.

Работники школы могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни.

Педагоги могут привлекаться к выполнению обязанностей дежурных. Дежурство начинается не более, чем за 20 минут до начала занятий и завершается не позже 20 минут по их окончании у данного педагога. График дежурства утверждается директором.

5.2. В школе установлена для учащихся 1 - 6 классов пятидневная и для 7-11 шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен.

1 смена 8.00. – 12.55.

2смена 13.25. – 18.20.

Продолжительность урока 40 минут.

Администрация обязана организовать учёт неявки на работу и уход с работы.

5.3. Работа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, утверждённым директором. Расписание учебных занятий и график сменности должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

Продолжительность рабочего времени сторожа (вахтера), гардеробщика устанавливается в соответствии со сменным графиком работы. Для данных работников приказом директора учреждения вводится в действие суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом один месяц.

Продолжительность рабочей смены составляет 12 часов (2/2):

с 07:00 до 19:00 - вахтер

с 19:00 до 07:00 - сторож.

Возможность отдыха и приема пищи работодатель обеспечивает в рабочее время в специально отведенном месте.

Графики сменности составляются с учетом мнения представителя работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течении двух смен запрещается (ст.103 ТК РФ).

5.4. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с ПК, до ухода учителей в отпуск. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки.

Объём учебной нагрузки предельными размерами не ограничивается, вместе с тем, чтобы не снижать качество учебного процесса из-за перегрузки учителя, она, как правило, не должна превышать двух ставок.

Неполная учебная нагрузка может планироваться и устанавливаться педагогу до начала комплектования классов и только по его письменному согласию.

Окончательное комплектование классов и установление учебной нагрузки производится по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Объём учебной нагрузки на протяжении всего учебного года должно быть стабильным. Однако, если в течение учебного года произойдёт «отсев» учащихся и, как результат, закрытие учебных групп (классов), а педагог не принял мер по сохранению контингента учащихся и доукомплектования учебных групп (классов), то учебная нагрузка может быть уменьшена и среди учебного года.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора при согласовании с ПК.

При этом по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, либо работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.7. Общие собрания трудового коллектива и педагогические советы проводятся в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в год.

5.8. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, как правило, в период летних каникул. При составлении графика отпусков по возможности

учитываются пожелания работника. Продолжительность отпусков регламентируется действующим законодательством об отпусках.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по - своему расписание уроков, кружковых занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен.

5.10. Присутствие посторонних лиц на уроке возможно только с согласия педагога и разрешения директора.

Входить в учебные помещения во время уроков разрешается только представителям администрации в исключительных случаях.

Делать замечания учителю во время урока не разрешается. В случае необходимости, всякого рода замечания педагогу делаются в отсутствие учащихся.

5.11. Замещение временно отсутствующего работника МАОУлицей №11 им. В.В. Рассохина (по причине их нахождения в служебной командировке, отпусках, в период временной нетрудоспособности, повышения квалификации) может быть поручено работнику с его письменного согласия и за дополнительную оплату (замещение осуществляется учителями той же специальности, в исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, может иметь место замещение отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы, которые могут выполнить программу по своему предмету несколько вперед, чтобы затем в счет учебных часов по предмету замещавшего педагогического работника отсутствовавший учитель мог восполнить пропущенные занятия)

5.12 В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ (с 01.01.2019 г.) «О предоставлении права на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам, предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления такого возраста) или работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации" предоставляется право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам при прохождении диспансеризации на основании заявления работника.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. При наличии субвенций, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в труде принимаются меры поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

Помимо установленных ТК РФ мер поощрения, работники могут быть представлены к награждению государственными и ведомственными наградами и знаками отличия, грамотами и дипломами, учреждёнными федеральными, краевыми и городскими органами власти и управления образования, а также администрацией школы.

Одной из форм поощрения за труд является денежная премия, выдаваемая по приказу директора.

6.2. В трудовую книжку заносятся сведения о поощрениях, предусмотренных действующей Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, материальная помощь и т.д.)

6.4. Трудовой коллектив за успехи в труде применяет меры общественного поощрения:

- выдвигает работников для морального и материального поощрения;
- высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам;
- устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему законодательству для лучших работников, а также лиц, длительное время работающих в школе.

6.5. Педагогические работники, имеющие стаж непрерывной работы в учреждении не менее 10 лет, пользуются отпуском длительностью до 1 года. В зависимости от финансовых возможностей учреждения этот отпуск может быть без оплаты, либо полностью или частично оплачиваемым.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих трудовых обязанностей, требований настоящих Правил или Устава школы, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

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

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Порядок применения дисциплинарного воздействия регламентируется действующим законодательством.

7.4. Как крайняя мера дисциплинарного взыскания – увольнение работника. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение своих трудовых обязанностей, определяемых должностными инструкциями, Законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами и другими законодательными актами, за прогул без уважительной причины,

появление на работе в нетрезвом состоянии и другим причинам, предусмотренными ст.81 ТК РФ.

7.5. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте в течение трёх часов, как подряд, так и в совокупности.

7.6. Появление в нетрезвом состоянии подтверждается медицинским заключением либо свидетельскими показаниями. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, к работе не допускается.

7.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора или лица его заменяющего. В трёхдневный срок работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

7.8. В соответствии со статьями закона «Об образовании» ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия работника. Исключение составляют случаи, ведущие к запрещению ведения педагогической деятельности или при необходимости защиты интересов детей.

7.9. Избранные в состав профсоюзного комитета могут быть подвергнуты мерам дисциплинарного воздействия только с согласия профкома, а председатель первичной профсоюзной организации – только с согласия вышестоящего органа Профсоюза.

Работники, избравшиеся в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть уволены по инициативе администрации в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

7.10. Вынесение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника. Право окончательного принятия решения принадлежит администрации школы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящие Правила действуют в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина (МАОУ лицей № 11 им. В.В. Рассохина) на весь период его функционирования. Они могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в Законах и других обстоятельствах.

8.2. Правила принимаются на собрании трудового коллектива, согласовываются с профкомом и утверждаются директором.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128250

Владелец Абеян Арменуи Мартиновна

Действителен с 21.10.2022 по 21.10.2023