

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГКОУ
«Таремский детский дом»
 Т.А.Белова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКОУ
«Таремский детский дом»
от 14.02.2018 №22
Директор  С.В.Холодова



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ «Таремский детский дом»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Таремский детский дом» (Далее Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции РФ, трудового законодательства и Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте для ознакомления с ними всех работников Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного, творческого отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества работы и рациональному использованию рабочего времени.
- 1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем Учреждения. Внесение изменений и дополнений проводится в том же порядке.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

- 2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:
 - управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.
- 2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе Профсоюзного комитета Учреждения;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета Учреждения;
- создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- создание профсоюзного комитета и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании РФ", уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором детского дома на основании устава.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев работ);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья и в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных детей и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования (по запросу данного учреждения) и поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в Учреждении;

- свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию (индивидуальный номер налогоплательщика);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного фонда оформляется работодателем.

4.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе на другую работу в Учреждении) администрация детского дома обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом и коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организация охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен в журнале установленного образца.

4.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

4.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.9. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Учреждения.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листка, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. В личном деле хранится экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в месте, исключающим доступ других лиц постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4. 10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация обязана ознакомить под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия для детей. Условия и сроки такого перевода определяются ст.72 Трудового кодекса РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

5. Режим рабочего времени.

5.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения.

Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 92 ТК РФ, п.1.3 Постановления ВС РСФСР № 298/3-1 от 01.11.1990г.). Конкретная продолжительность рабочего времени

педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Единым квалификационным справочником (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.10г. № 2075)

5.2. Для воспитателей, помощников воспитателей в ночное время, повара, сторожа, оператора газовой котельной установлена работа по скользящему графику. О чем они уведомляются при приеме на работу.

5.3. Сотрудники Учреждения, имеющие ночные часы работы, имеют оплату за ночное время с 22 часов до 6 утра, без права сна.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется режимом работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденному руководителем Учреждения.

5.5. Руководитель Учреждения имеет ненормированный рабочий день.

5.6. Время работы специалистов Учреждения (учитель-логопед, дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, врач-педиатр, дефектолог и др.) определяется режимом работы, утвержденным администрацией Учреждения.

5.7. Воспитатель, помощник воспитателя в ночное время не имеет право покинуть рабочее место при неявке сменного работника до принятия решения администрации по его замене.

5.8. Рабочий день сотрудников Учреждения начинается за 15 минут до начала работы.

5.9. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов
- административных совещаний
- проведения массовых мероприятий (но не более 1 часа).

5.10. Педагогическим работникам детского дома запрещается:

- менять по своему усмотрению режим работы;
- отвлекать коллег от выполнения своих функциональных обязанностей;
- оставлять детей без присмотра взрослых;
- проводить походы, дальние прогулки по своему усмотрению, не поставив в известность администрацию.

5.11. В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для всего персонала:

- уважительное отношение к воспитанникам
- спокойный, сдержанный тон, категорически запрещается ущемление личностных прав воспитанников
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии воспитанников.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать в Учреждении только с разрешения администрации.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией

Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, 14 календарных дней.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Работникам, чья продолжительность рабочего дня является менее 6 часов, перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе руководителем Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива детского дома и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, благодарностями и присвоения почетных званий, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также

обязанностей, установленных настоящими Правилами, уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и персонала;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.2.1. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.2.2. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья руководитель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Руководитель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждение.

Принято решением Общего собрания учреждения. Протокол № 1 от 08.02.2018 года.