



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
МБОУ «Репинская СОШ»

 И.Н. Кириленко
«25» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Репинская СОШ»

 С.М. Курмангалеев

«25» 08 2018 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Исходя с общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый работник свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право защиты от безработицы (ст. 2 ТК РФ).

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

1.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

1.5. Истоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору. (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых соглашениях.

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. Права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- Управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- с здание совместно с другими руководителями объединений для защиты с оих интересов и на вступление в такие объединения для защиты своих и тересов и на вступление в такие организации;
- о, ганизацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- поощрение работники и применение к ним дисциплинарных мер.
- п инимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разр. батывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- внимательно относиться к нуждам и вопросам работников, обеспечивать содержание в надлежащем состоянии здания, прилегающие территории.

Работодатель исполняет свои обязанности в случае необходимости совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, общим собранием трудового коллектива.

Работодателю запрещается:

- отвл жать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с 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.

III. Права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с выполняемой работой, сложностью труда, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по достижении ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся (ст. 21 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. № 461/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза от 14.12.1995г. № 662/164 (далее ТК), должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; противопожарной безопасности; санитарии и гигиене труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, аварии и др.); в случае отсутствия возможности устранить причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения Работодателя;
- своевременно и точно исполнять Приказы, устные и письменные указания Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- рационально и эффективно использовать имеющуюся аппаратуру, оборудование, технически квалифицированно производить их эксплуатацию;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправленном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории рабочего места;
- беречь собственность Работодателя, не совершать порчи и хищения имущества Работодателя;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, вести себя достойно в любой обстановке, не совершать пропусков, порочащих деловую репутацию Работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающегося (ст. 21 ТК РФ).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

Нарушение дисциплины труда, т.е.: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,

влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить *следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.*

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работнику запрещается:

- выполнять работу, не определенную трудовыми обязанностями, заданием Работодателя, либо непосредственного руководителя;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на эти действия разрешения Работодателя;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности/профессии), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- *паспорт* или иной документ, удостоверяющий личность;
- *трудовую книжку* (если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства- справки о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ предъявляют Работодателю военный билет, медицинскую справку);
- *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;
- *медицинское заключение* - об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65,66,67,69 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые (либо не имеющим по иным причинам) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

4.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (указывается наименование работы – должность/профессия, специальность, разряд, квалификация, категория; Ф.И.О. работника) в соответствии со штатным расписанием, дата приема на работу, начало работы, условия оплаты труда).

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

4.1.6. Фактическое допущение к работе с ведома Работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

4.1.7. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя свыше пяти дней (в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной) ведется трудовая книжка.

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

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого Работника учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им 75 лет;

4.1.11. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под подписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной Инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. На основании ст. 64 ТК РФ, запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

4.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить отказ в письменной форме.

4.2.3. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, не зависящим от воли сторон (ст. 170, 171, 1172 ТК РФ)

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (п.1 ст.72 ТК РФ).

5.3.2. работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

5.3.5. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

5.3.6. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8. ст.77 ТК РФ.

5.3.7. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

5.3.8. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости регулируется ст. 74 ТК РФ.

5.4. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. (п.3 ст.77 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4.2. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.4.3. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.4.4. Прекращение трудового договора и/или увольнение Работника оформляется Приказом Работодателя, в котором указание причин прекращения трудового договора и/или увольнение работника производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса (федерального закона) и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

5.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

5.4.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Испытание при приеме на работу.

3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (условие об испытании указывается в трудовом договоре; отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются локальные нормативные акты Работодателя, положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

3.3. Если Работник продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.4. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы. Графики доводятся до

сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Графики оформляются ежегодно и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Рабочий день для работников школы определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.4. Рабочий день для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указывается часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График объявляется Работнику под расписку, не позднее чем за месяц до введения его в действие.

5.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях и на условиях предусмотренных действующим законодательством. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

VI. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно п.6.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и утвержденного графика.

6.3. Всем работникам предоставляется один день (еженедельный непрерывный отдых) - воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ)

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя, в порядке предусмотренном трудовым законодательством. (ст.113 ТК РФ)

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Дополнительные отпуска предоставляются работникам, в соответствии со Списком, утвержденным Работодателем.

6.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года для обслуживающего персонала и в летнее время для педагогических работников в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального ритма работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника, составляется на каждый календарный год до 20 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

6.10. О времени начала отпуска Работник извещается за две недели до его начала.

6.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.12. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель вправе применять следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем единолично. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и заносятся в трудовую книжку поощренного. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые заслуги Работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значками, к присвоению почетного звания.

VIII. Отстранение от работы.

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя, либо его представителя.

IX. Заключительные положения.

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ и положениями Коллективного договора, согласовываются с Председателем профсоюзного комитета Учреждения по представлению Работодателя.

9.2. При приеме на работу Работника Работодатель обязан ознакомить принимаемого на работу с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.