

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «СОШ № 4»

*Маракина* Е.В. Маракина  
« 22 » 04 2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ "СОШ № 4"

*Михайлова* Л.М. Михайлова

« 22 » 04 2020г.

Приказ № 86 от 22.04.2020

года.

# П Р А В И Л А

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ № 4

## **I. Общие положения.**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Определенными в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (в лице Начальника – далее Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя – локальный нормативный акт Работодателя, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (руководителей, специалистов, служащих, рабочих) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому уровню обслуживания населения, повышению производительности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, либо общим собранием трудового коллектива.

## **II. 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.

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании личного заявления Работника путем заключения письменного трудового договора о работе Работодателя (п.1 ст.67 ТК РФ)

2.1.2. 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 Работодателю военный билет, медицинскую справку);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Запрос в МВД о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ



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

2.1.4. 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание Приказа должно соответствовать условиям 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 подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

2.1.9. На каждого Работника учреждения ведется личное дело.

2.1.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника (под подпись) с учредительными документами и локально правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Коллективный договор; Правилами внутреннего распорядка; Должностной инструкцией; Положением об оплате труда и премирования; Положением «О порядке хранения и использования персональных данных работников».

## **2.2. Перевод на другую работу.**

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

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

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия Работника Возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

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

## **2.3. Увольнение работников.**

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор. Заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (п.3 ст. 77ТК 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 другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.2. 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.

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

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

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

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

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

### **III. 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 времени нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются локальные нормативные акты Работодателя, положения ТК РФ, 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.

### **IV. Права и обязанности работника.**

#### **Работник имеет право на :**

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ. 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Правила внутреннего 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 здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, аварии и т.д.): 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 чистоты 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 проступков, порочащих деловую репутацию Работодателя.

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

Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнения 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 объяснения 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;
- находится 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.

## **V. Права и обязанности Работодателя.**

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых/должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

**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 в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов



исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

#### **Работодателю запрещается:**

- отвлекать 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 собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам..

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

6.1. 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 нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Режим рабочего времени, время начало 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.

6.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Время работы секретаря с 8.00 до 16.30, с 13.00-13.30 обеденный перерыв, суббота, воскресенье выходные дни.

Время работы завхоза школы - 8.00 до 16.30, с 13.00-13.30 обеденный перерыв, суббота, воскресенье выходные дни.

Время работы лаборанта с 8 до 16 часов, обеденный перерыв включается во время урока не требующего занятости лаборанта, суббота, воскресенье выходные дни.

Время работы библиотекаря - 8.00 до 17.00, с 13.00-14.00 обеденный перерыв, суббота, воскресенье выходные дни.

6.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 40 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на работу за полчаса до начала занятий.

6.5. Рабочий день для педагогических работников начинается с 8.00. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсовета
- административных совещаний,
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий на замену уроков
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой или занят исполнением своего функционала.

6.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком. Задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются и считаются отсутствием учителя на рабочем месте.

6.7. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом – администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

6.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей, осуществляют контроль за порядком в столовой, качеством и количеством пищи, поведением учащихся.

6.9. В конце учебного дня, согласно расписания, учитель, ведущий последний урок, обязан проводить детей в раздевалку, обеспечив в ней порядок и дисциплину, с последующим выводом учащихся из школы.

6.10. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. «Обязанности дежурного администратора»)

6.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе при согласовании с ПК. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу. Льготами пользуются аттестующиеся учителя, учителя пенсионеры, учителя, проработавшие учебный период (четверть) без больничного листа.

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

6.13 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

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

## **VII Время отдыха.**



7.1. Время отдыха – это время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

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

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

7.4. 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 предусмотренным трудовым законодательством (ст.113 ТК РФ).

7.5. 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.

7.6. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней. Техперсонала 28 календарных дней

7.7. График отпусков администрации согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 20 декабря.

7.8. Администрация по согласованию с профкомом может вводить дополнительно оплачиваемый отпуск от 3 до 6 дней за высокие показатели (результаты) в труде, за выполнение сверхурочной работы, а также женщинам воспитывающим детей-инвалидов.

7.9. 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

7.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года 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.

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

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

7.13. 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.

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

### **VIII Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде и другие достижения в работе Работодатель вправе применить 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 гражданами, значками, к присвоению почетного звания.

#### **IX. Отстранение от работы.**

9.1. 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 обучения 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 органам 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

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

9.3. 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.

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

#### **X. Заключительные положения.**

10.1 настоящие правила внутреннего распорядка, в соответствии со ст. 190 ТК РФ и положениями Коллективного договора, согласовываются с Председателем профсоюзного комитета Учреждения по представлению Работодателя.

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