

ОГЛАСОВАНО  
 Председатель ПК ППО  
 ДООУ г. Омска  
 Детский сад № 383  
 комбинированного вида"  
 К.Ю. Лапина  
 Протокол № 04  
 от « 09 » 09 2019 года

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий  
 БДОУ г. Омска  
 "Детский сад № 383  
 комбинированного вида"  
 О.А. Бадингер  
 « 09 » 2019 года

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 383 комбинированного вида»

### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ДООУ) и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

### 2. Правила приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДООУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (далее ТД). Сторонами ТД являются работодатель, представленным заведующим БДОУ г. Омска «Детский сад № 383 комбинированного вида» О.А. Бадингер и работник.

2.2. ТД заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в ДООУ.

2.3. Срок действия ТД определяется соглашением сторон. Срок действия ТД может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный ТД).

2.4. По соглашению сторон при заключении ТД может быть установлен испытательный срок, не более 3 – х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

2.5. При заключении ТД работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Детский сад № 383 комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ППО  
БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 383  
комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_ К.Ю. Лапина  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 383  
комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_ О.А. Бадингер  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
БДОУ г. Омска «Детский сад № 383  
комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ДОУ) и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

**2. Правила приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (далее ТД). Сторонами ТД являются работодатель, представленным заведующим БДОУ г. Омска «Детский сад № 383 комбинированного вида» О.А. Бадингер и работник.

2.2. ТД заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия ТД определяется соглашением сторон. Срок действия ТД может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный ТД).

2.4. По соглашению сторон при заключении ТД может быть установлен испытательный срок, не более 3 – х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

2.5. При заключении ТД работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета, для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с согласием на обработку персональных данных;

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которым не был ознакомлен.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан, в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников, работающих по совместительству трудовые книжки, ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть ТД в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем ТД может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) ТД по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренными ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями

ТД, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление работы, обусловленной ТД.

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 12 и 27 числа каждого месяца

3.2.4. оплачиваемый отпуск установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

3.2.8. участие в управлении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.2.10. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образования.

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;<sup>21</sup>

3.2.12. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.2.13. основные права работника указаны в статье 21 ТК РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, ТД, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (за исключением случаев, когда предпринимаемые действия наносят ребенку моральный и физический вред);

- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- 3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. Следовать Кодексу профессиональной этики педагогических работников в сфере воспитания детей и осуществляющих образовательную деятельность (Министерство образования и науки РФ, Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи ПИСЬМО от 2014 г. N 09-148).
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3.12. Профсоюзная организация организует работников для озеленения, благоустройства территории детского сада.
- 3.3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в процессе служебного использования, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.
- 3.3.14. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.3.15. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.3.16. В учреждении проводится аттестация руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 383 комбинированного вида».

3.3.17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не разглашать персональные данные другого работника, родителя и их детей.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленным уставом;

4.1.6. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний по ОТ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- 4.2.6. Организовать и провести комплекс мероприятий по проведению специальной оценки условий труда;
- 4.2.7. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;
- 4.2.8. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов. Создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов;
- 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, контролировать знания и соблюдать работниками всех требований инструкций по ОТ, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.15. Организовать питание воспитанников и сотрудников;
- 4.2.16. Создать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников,



обеспечивать их участие в управлении, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Департамент образования;

4.4. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца в денежной форме. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы в денежной форме производится в ближайший из установленных дней выплаты.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы определяется Уставом, коллективным договором, ТК РФ и обеспечивается соответствующими приказами заведующего.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Таблица 1.

### Режим рабочего времени работников

#### БДОУ г. Омска «Детский сад № 383 комбинированного вида»

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненормированный рабочий день)	8 часов	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	40 часов
2	Заведующий хозяйством	8 часов	08.00 -17.00	13.00-14.00	40 часов
3	Воспитатели	7 <sup>12</sup> часов	07.30-14.12 14.48-19.00 (по сменам)	В рабочее время на рабочем месте	36 часов
4	Музыкальный руководитель	7 <sup>12</sup> часов	08.00-14.42	В рабочее время на рабочем месте	36 часов
5	Учитель-логопед	4 часа	08.00-12.00	-	20 часов
6	Младший воспитатель	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
7	Главный бухгалтер	8 часов	09.00-18.00	13.00-14.00	40 часов

8	Бухгалтер	8 часов	09.00-18.00	13.00-14.00	40 часов
9	Машинист по стирке и ремонту одежды	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
10	Повар	8 часов	1 смена 06.00-14.30 2 смена 11.00-19.00	11.00-11.30  13.00-13.30	40 часов
11	Уборщик служебных помещений	4 часа	08.00-12.00	-	20 часов
12	Инструктор по физической культуре	5 <sub>12</sub> часов	08.00-13.30	-	25 <sub>12</sub> часов
13	Старший воспитатель	3,6 часа	08.00-11.36	-	10 часов
14	Сторож	12 часов	19.00-07.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
15	Электрик	2 часа	08.00-10.00	-	20 часов
16	Старшая медицинская сестра	8 часов	07.30-16.30	13.00-14.00	39 часов
17	Медицинская сестра	4 часа	08.00-12.00	-	20 часов
18	Дворник	8 часов	07.00-16.00	13.00-14.00	40 часов
19	Помощник воспитателя	8 часов	08.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
20	Кастелянша	4 часа	08.00-12.00	-	20 часов
21	Кухонный рабочий	4 часа	07.30-11.30	-	20 часов
22	Слесарь	4 часа	08.00-12.00	-	20 часов

Часы свободные от дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах в соответствии с ТК РФ.

## 6. Отпуск работника

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам, работающими с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицам, нуждающимся в длительном лечении продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678, Постановление от 14 мая 2015г., № 466). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, осуществляющим иную деятельность продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в соответствии со ст. 122, 123, 124, 125 ТК РФ.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем, (ст. 128 ТК РФ, раздел № 3 Коллективного договора «Рабочее время, отдыха (отпуск)»).

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива, и заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурных условий (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградами почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарные взыскания накладываются только работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение одного рабочего дня.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения 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 норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или профсоюзного комитета имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются департаментом образования Администрации города Омска.28

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей.