

ПРИКАЗ

№ 01-19/1

от «09» января 2023г.

**Об утверждении
Правил внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 20**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детского сада № 20

_____ Н.Н. Килинич

Утверждено
заведующим муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 20
_____ Н.Н. Килич

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 20**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20.

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения трудового коллектива детского сада № 20.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в коллективе.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 20 (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и подлежат соблюдению всеми членами трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом детского сада № 20.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для 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 о состоянии здоровья;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Отметка о проведении инструктажей вносится под личную подпись в журналы установленного образца.

2.5. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из личной карточки формы Т-2, заявления работника о приеме на работу, приказа о приеме, копий документов об образовании, повышении квалификации, аттестационных листов, документов о семейном положении. При приеме на работу каждый сотрудник дает администрации письменное согласие на обработку и хранение персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в детском саду, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно (заявление) не менее чем за 14 календарных дней.

2.9. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести полный расчет. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Записи в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Права педагогических работников.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования отдельного учебного предмета;
- на повышение квалификации, при этом учреждение создаёт условия, необходимые для повышения квалификации;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;
- на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на сокращённую продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- на получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Учреждения;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на иные трудовые права меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах учреждения.

3.1.1 Аттестация педагогических работников:

- Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.
- Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется не реже, чем один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.1.2. Обязанности педагогических работников. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения;
- обеспечивать выполнение утверждённых образовательных программ;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу учреждения, обеспечивать сохранность оборудования;
- не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правила техники безопасности в учреждении;
- защищать воспитанников от всех форм физического и (или) психического насилия;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать следующие ограничения:

1) Педагогический работник учреждения, в том числе осуществляющий деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

2) Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения детей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.1.3 Ответственность педагогических работников.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.2 Права, обязанности и ответственность иных работников.

В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматривают должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие таких должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям,

указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартом.

3.2.1 Права иных работников.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- защиту чести, достоинства и, ценовой репутации;
- участие в управлении учреждением в порядке, определённом настоящим Уставом;
- избрание в коллегиальные органы управления учреждения;
- участие в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
- обжалование приказов администрации учреждения в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- оборудованное рабочее место, благоприятные условия труда и отдыха, рациональный режим работы;
- обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

3.2.2 Обязанности иных работников.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать заведующему учреждением либо непосредственному руководителю (при наличии) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счёт средств работодателя.

3.2.3 Ответственность иных работников.

Ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими Правилами, изложенными в главе 9 и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами,

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - 1) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2) не прошедшее в установленные сроки обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком смен, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и времени отдыха за неделю из расчета:

- для воспитателей и педагогических работников 36 часов в неделю;
- для воспитателей и педагогических работников групп компенсирующей и комбинированной направленностей 25 часов в неделю;
- для руководящего, медицинского, вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

Режим работы обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 с предоставлением времени отдыха с 13.45- 14.45 минут.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период при составлении графиков устанавливается 1 год) с посменной работой.

5.2. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения на основании Табеля учета рабочего времени за текущий месяц.

- В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию лично или по телефону) как можно раньше, а также предоставить (электронный) листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком на 1 год. Порядок и условия его предоставления регламентируется положением, утвержденным Учредителем.

- Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения. Предоставление отпуска заведующему

оформляется приказом по Департаменту образования, другим работникам приказом по Учреждению. Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

- 28 календарный дней для медицинского, обслуживающего и вспомогательного персонала;
- 56 календарных дней для учителя-логопеда и воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленностей;
- 42 календарных дня для педагогических работников.

По соглашению сторон (работник и работодатель) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна составлять не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется с его согласия приказом по учреждению, при этом неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего календарного года:

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая, исследовательская, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с воспитанниками.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. В учреждении осуществляется пропускной режим силами сторожей и вахтера. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией после предъявления документов, удостоверяющих личность, и регистрации посетителя в журнале установленного образца.

6.2. В течение времени, отведенного для сна воспитанников, с 12.45 до 15.15. в учреждении запрещается производить работы, связанные с повышением уровня шума, нарушать тишину в спальнях.

6.3. Все производственные вопросы должны решаться в свободное от занятий с детьми время. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал. Все заседания педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личное дело.

7.3. За выдающиеся успехи в создании условий для воспитания и обучения детей, значимые профессиональные результаты, значительный личный вклад в развитие учреждения работники по ходатайству администрации учреждения могут быть награждены отраслевыми почетными грамотами и благодарностями (Благодарственное письмо директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск, Почетная грамота Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск, Почетная грамота Департамента образования Ярославской области, Почетная грамота Министерства просвещения РФ и другие).

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного или наркотического).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание объявляется приказом руководителя по учреждению. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если работник, подвергнутый взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники, 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 к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Учредителем (Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск) или работодателем (Администрация городского округа город Рыбинск).

8.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения при приеме на работу, в случае внесения изменений, дополнений, утверждения новой редакции.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться заведующему учреждением, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью. А также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер административно или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Заведующий учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.4. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в РФ».

9.5. Ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими Правилами, изложенными в главе 3 и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники при приеме на работу, а также в случаях внесения изменений и дополнений.

[illegible]