

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САТУРН»

ПРИКАЗ

«9» апреля 2024 года

№ 05

г. Раменское

Об утверждении
Правил внутреннего трудового
распорядка

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка
в соответствие с действующим Трудовым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.04.2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
2. Специалисту по кадрам - Кудиновой Н.Е., ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех работников под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К. Новицкий

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт и определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Сатурн» (далее - Учреждение).

Основные обязанности работников и администрации, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе, ответственности за соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в доступном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов работодателя;

2.1.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для работника;

2.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. Контролировать соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.8. Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;

2.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

2.2.4. Предоставлять полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.2.5. Обеспечить приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

2.2.6. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.2.7. Обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затрачиваемого труда, выплачивать заработную плату за выполненную работу в установленные сроки - два раза в месяц;

2.2.8. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.10. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.11. Вести трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором (при его наличии) и вытекающие из трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.8. Разрешение трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.11. На отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности.

3.1.12. Работник имеет и иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, локальными нормативными актами администрации, а также по трудовому договору.

3.2. Работники обязуются:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты администрации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии руководителю подразделения и директору учреждения;

3.2.9. Поддерживать свое рабочее место и вверенные оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.10. Соблюдать установленный администрацией порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.11. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;

3.2.12. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае выполнения работы по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.13. Отправляться в служебную командировку по распоряжению директора для выполнения трудовых обязанностей во всех случаях, кроме тех, в которых по закону работник вправе отказаться от служебной командировки;

3.2.14. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну учреждения, выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны, передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители

информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем администрации;

3.2.15. Возмещать учреждению ущерб, причиненный разглашением информации, которая составляет коммерческую тайну;

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами администрации, коллективным договором, и вытекающие из трудового договора.

3.2.17. Не заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях учреждения и в рабочее время.

3.2.18. Не использовать расходные материалы для оргтехники в личных целях, не пользоваться средствами связи и телекоммуникаций не в интересах учреждения.

3.2.19. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и администрации, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и администрации, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

4.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

4.2. При приеме на работу гражданин представляет администрации:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность,

- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на государственную военную службу,

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,

- медицинскую книжку,

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.3. Запрещается требовать от гражданина при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

4.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.7. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.8. Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.9. По обращению работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.12. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности,
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда с обязательным внесением записи в журнал инструктажа,
- на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимному согласию между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана произвести выплаты всех сумм, причитающихся работнику и выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

4.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения в зависимости от вида выполнения работ и графика работы устанавливаются:

- административным сотрудникам пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- тренерам - преподавателям шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденной нагрузке и расписанию тренировочных занятий;

- инструкторам-методистам пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- сменная работа (если это вызвано производственной необходимостью).

Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую определяется графиком сменности, утвержденным администрацией.

- директору учреждения устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с ненормированным режимом работы директору учреждения устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 (десять) календарных дней.

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и графика работы.

Стандартное рабочее время учреждения определено следующее:

- начало и окончание работы с 9-00 до 18-00, пятница – с 9-00 до 16-45

- перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-45.

5.3. Для должности «Тренер-преподаватель» режим труда и отдыха:

Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 18 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

5.4. Для должности «Сторож» и «Вахтер» режим труда и отдыха:

- работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки через трое. Рабочая смена – 22 часа;

- порядок чередования рабочих дней и выходных дней – в соответствии с графиком работы, утвержденным администрацией и доведенным до сведения работника при приеме на работу;

- начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы – 8 часов 00 минут следующих суток.

Перерывы для отдыха и питания – 4 по 30 минут:

начало в 12 часов 00 минут окончание в 12 часов 30 минут;

начало в 16 часов 30 минут окончание в 17 часов 00 минут;

начало в 01 час 00 минут окончание в 01 час 30 минут;

начало в 05 часов 30 минут окончание в 06 часов 00 минут;

5.5. Для работников, работающих по совместительству режим труда и отдыха:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью 20 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность рабочего дня составляет 4 часа в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- режим работы в следующих пределах: с 06 часов 50 минут до 08 часов 50 минут и с 18 часов 10 минут до 20 часов 10 минут.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.7. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы, а также время пребывания на обеденном перерыве.

5.8. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| - 1,2,3,4,5,6 и 8 января | - Новогодние каникулы; |
| - 7 января | - Рождество Христово; |
| - 23 февраля | - День защитника Отечества; |
| - 8 марта | - Международный женский день; |
| - 1 мая | - Праздник Весны и Труда; |
| - 9 мая | - День Победы; |
| - 12 июня | - День России; |
| - 4 ноября | - День народного единства. |

5.9. Привлечение работников к сверхурочной работе без его согласия

допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность представления ежегодного отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления нового производственного (календарного) года и доводится до сведения всех работающих.

5.11. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена 28 календарных дней (ТК РФ ст.114).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ). Продолжительность отпуска составляет 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. По соглашению между работником и директором учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.17. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом. Такой отпуск предоставляется приказом директора учреждения по письменному заявлению работника в следующих случаях: похороны близких родственников, свадьба близких родственников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде директор учреждения применяет следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению Главой Раменского городского округа, Губернатором Московской области и государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих трудовых обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба учреждению или работникам влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.2. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего времени. Равным образом считается прогулом при отсутствии работника на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт в присутствии члена профсоюзного комитета.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда Московской области или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе

соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка проводит ответственное лицо с занесением записи в Журнал (приложение №1).

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Журнал ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка

п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Дата	Подпись работника