

Согласовано  
Председатель ПК  
*С.Б. Базарон* Базарон С.Б.  
«18» *августа* 2017 г.

Утверждаю  
Директор МУДО «ИРЦДО»  
*С.В. Астраханцев* С.В. Астраханцев  
«18» *августа* 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«Иволгинский районный центр дополнительного образования»**

Пробный период Scanitto Pro окончен

Please visit [www.scanitto.com](http://www.scanitto.com)

## I. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, типовым положением об Учреждении дополнительного образования детей, Уставом МУ ДО «Иволгинский районный центр дополнительного образования» (далее - учреждения).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра и согласовываются с профсоюзным комитетом (ст.190 ТК РФ)

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие реализуемой образовательной программе, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные Пробный период ScanIt Pro окончен условия принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ). Please visit www.scanitto.com

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МУДО «ИРЦДО» работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

2.2. При приеме на работу в учреждение, поступающий предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе

(ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку из МВД об отсутствии или наличии судимости.

Поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки (все страницы).

Прием на работу без предоставления документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ) на испытательный срок в течение трех месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст. 72.1 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.7. В связи с изменениями в организации работы и труда учреждения (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника (с согласия работника и при заключении дополнительного соглашения): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором учреждения с учетом мотивированного мнения доверенных лиц коллектива.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83,

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.



### III. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники учреждения имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- совмещать работу по профессиям и должностям в установленном порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- участвовать в управлении учреждением: обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании работников учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим

законодательством.

2.1. Работники учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы (устные, письменные) работодателя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре и т.п.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников Центра;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями Центра;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;
- соблюдать установленные правила пользования материальными ценностями и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом директору всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- материально ответственным лицам по требованию инвентаризационной комиссии предъявлять материальные ценности и документы для соответствующей их оценки для дальнейшего применения;
- информировать директора об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт), телефона.

2.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый

конкретный работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

2.3. Педагогические работники ДТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня, при проведении массовых мероприятий, организуемых ДТ; принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками ДТ; при травмах и несчастных случаях оказывают первую помощь пострадавшим и незамедлительно сообщают директору ДТ.

2.4. Работникам запрещается: находиться на территории ДТ в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение с применением дисциплинарного взыскания за их допущение.

#### **IV. Основные права администрации**

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **V. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы,
- своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать,



Директор и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы директора, его заместителей и методистов определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

— объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

6.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью, Пробный период Scanitto Pro окончен www.scanitto.com 45 минут.

6.4. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организация и проведение районных организационно-массовых мероприятий согласно плану работы МУДО «ИРЦДО»;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса;

6.5. выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.



6.6. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и уход с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку, и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Центра с их письменного согласия в выходные и праздничные дни согласно приказам администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Пробный период Scanitto Pro окончен

6.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

Please visit [www.scanitto.com](http://www.scanitto.com)

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 334 КТ РФ)

О времени и начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.12. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- При рождении ребенка в семье - 3 дня;
- В случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- На похороны близких, родственников - 3 дня;

Предоставлять педагогическим работникам отпуск без сохранения заработной платы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством, в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ)

6.18. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей кружков, но не реже одного раза в полугодие.

6.19. Расписание учебных занятий объединения составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в Центре 45 минут, индивидуальные занятия 30 минут, для детей дошкольного возраста 30 минут, перерыв между занятиями не менее 5 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут. Допускается проведение спаренных занятий.

## VII. Порядок выплаты заработной платы

7.1. Оплата труда отдельных работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Зарплата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: «15» и «30» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Зарплата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- выплаты обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах крайнего севера, в приравненных к ним местностях и др. регионах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.5. Изменения разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документ не ходит в учреждение, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня решения аттестационной комиссии;

- при присвоении Почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени Кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решение о выдаче диплома;

7.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.7. Наполняемость групп, установленным Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки и заработной платы.

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

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

Пробный период Scanitto Pro окончен

— объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

— награждение почетной грамотой.

В Центре могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического и методического совета.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.



9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогически работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются районным управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть даны объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.10. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания



связь с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись

#### **Х. Заключительные положения**

10.1. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у работодателя, а также вывешиваются на видном месте.

10.3. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Работодатель вправе требовать от лиц, состоящих в трудовых отношениях, соблюдения этой обязанности. С Правилами работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу (ст. 68 ТК РФ).

Пробный период Scanitto Pro окончен

Please visit [www.scanitto.com](http://www.scanitto.com)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957986

Владелец Астраханцев Сергей Валерьевич

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023