

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ- САД №25 «ТОПОЛЕК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом ДНР, Законом ДНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДООУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДООУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

Приём на работу и увольнение работников осуществляется руководителем (заведующим) дошкольного образовательного учреждения и производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДООУ, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДООУ следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (копии заверяются руководителем и хранятся в личном деле);
- 4) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 5) Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной



принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография);
- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний
- выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.1.4. Принимая работника или переводя его в установленном порядке

2.1.5. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ДОУ
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец



трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

## **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и условиями, предусмотренными в контракте.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. Руководитель образовательной организации учреждения может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.



2.3.5. При расторжении трудового договора Заведующая ДООУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом ДНР или Законом ДНР «Об образовании».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ДНР или Закона ДНР «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса ДНР или Закона ДНР «Об образовании».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

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

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

3.1.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

3.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.1.4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.5. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

3.1.6. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

3.1.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;



3.1.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

3.1.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

3.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

3.2.4. Право на досрочное назначение трудовой педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

3.2.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

### **3.3. Педагогические работники обязаны:**

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;



- 3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;
- 3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.3.10. Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 3.3.11. Соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.
- 3.3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **3.4. Все работники обязаны:**



3.4.1. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;

3.4.2. Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.3. Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### **4. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.**

4.1. Руководитель образовательной организации обязан:

4.1.1. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников организации образования в соответствии с их специальностью или квалификацией;

4.1.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;

4.1.3. Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

4.1.4. Определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;



- 4.1.5. Заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, работниками в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку, наследующий учебный год;
- 4.1.7. Обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков;
- 4.1.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
- При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- 4.1.9. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- 4.1.10. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);
- 4.1.11. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- 4.1.12. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- 4.1.13. Организовывать питание обучающихся образовательной организации;
- 4.1.14. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;



4.1.15. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

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

- 5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка конкретной образовательной организации или научного учреждения.
- 5.2. Для таких должностей как: заведующий, завхоз, старшая медицинская сестра в соответствии с трудовым законодательством установлен ненормированный рабочий день.
- 5.3. Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.
- 5.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается руководителем образовательной или научной организации по согласованию с профсоюзным комитетом организации.
- 5.5. В рамках рабочего дня педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом работы.
- 5.6. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)



индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.8. Для других работников организаций образования и науки нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.9. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.10. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.11. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

5.11.1. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.11.2. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада



(ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

5.13. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.14. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.15. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

## **5.16. Предоставление отпусков:**

5.16.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.16.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16.3. Предоставление отпуска руководителю образовательной организации учреждения оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом образовательной организации.

5.16.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного



оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.16.6. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

## **6. Педагогическим работникам запрещается:**

- 6.1. Менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- 6.2. Продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 6.3. Перепоручать выполнение трудовых обязанностей.
- 6.4. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.
- 6.5. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

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

- 7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка
- 7.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

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



8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

а) выговор;

б) увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

8.3. В случае если работник по неуважительной причине не вышел на работу, работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение, с последующим вынесением дисциплинарного взыскания – «выговор»

8.4. За распитие спиртных напитков на рабочем месте составляется соответствующий акт и издается приказ об увольнении.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя



как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.7. Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях на видном месте.