

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв
Московской области «Детский сад комбинированного вида № 16 «Забавы»
(МАДОУ «Детский сад №16»)

141080, Россия, Московская область, город Королёв, пр-т Космонавтов, д. 45Б, телефон: 8(495) 513-14-47,
ОКПО-42268142, ОГРН: 1025002034683, ИНН/КПП: 5018045481/501801001
E-mail: sad-zabava@yandex.ru, Сайт: <http://ds16korolev.edumsko.ru/>

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО



В.В. Шнилова
Приказ № 1 от 29 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 16»
С.В. Карпова
Приказ №328а от 20 ноября 2017 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г.о. Королёв М.О.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 16 «Забава» (МАДОУ «Детский сад № 16»).

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организациями.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителей организации.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила утверждены с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников учреждения

Правила приёма на работу:

2.1. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;

- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинскую (санитарную) книжку, заполненную в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим дошкольным учреждением.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей – шесть месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляет работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключение трудового договора, независимо от того был ли он оформлен надлежащим образом.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. На каждого работника ДОО ведётся личное дело, которое состоит: из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения личное дело хранится в ДОО.

2.10. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада).

Существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.11. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определённой работы, в том числе в случаях, когда её окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до 2 месяцев) работ.

В иных случаях срочный договор заключается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

2.13. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменением организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменений его трудовой функции.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состоянии здоровья.

2.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя - временной приостановке работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведён на работу, требующей более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленного трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведённая сверх продолжительности соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.15. При смене собственника имущества, изменении подведомственности организации, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделении и т.д.) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.16. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождённое место в письменной форме приглашён работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 81 ТК РФ).

2.23. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 ТК РФ, которая даёт дополнительные основания для прекращения.

2.24. Увольнение в связи ликвидацией ДОО, сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

III. Основные права, обязанности сторон и ответственность сторон трудового договора

3. Права и обязанности работодателя:

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- на получение информации о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми запрещёнными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утверждёнными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными в образовательном учреждении;

- -исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- -строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- -проходить периодические медицинские обследования;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, вести себя достойно, быть примером для подражания воспитанникам, родителям и другим сотрудникам;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать рабочее место и передавать по смене в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту на территории МАДОУ «Детский сад №16»;
- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вовремя приходить на работу, не покидать своего рабочего места в течение рабочего дня без разрешения руководителя МАДОУ «Детский сад № 16», не уходить с работы раньше окончания рабочего дня;
- заменять друг друга на рабочем месте только с разрешения руководителя;

4.3. Работнику запрещается:

- педагогическим работникам запрещается оставлять детей одних, даже на короткое время;
- педагогическим работникам запрещается оставлять детей на прогулке без присмотра, гулять строго на отведённом для группы участке;
- педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим;
- педагогическим работникам запрещается отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и прогулок;
- обслуживающему персоналу запрещается во избежание несчастных случаев хранить моющие средства в доступном для детей месте;
- всем сотрудникам запрещается приводить своих собственных детей на рабочее место;
- всем сотрудникам запрещается выносить за пределы МАДОУ «Детский сад №16», информацию, касающуюся производственных дел и вопросов;
- при конфликтах между детьми, не допускать разбирательства между виновным ребёнком и родителями ребёнка, которого обидели.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы детских дошкольных учреждений устанавливается решением Администрации городского округа Королёв.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю.

5.3. Учреждение работает в режиме с 06.45 до 18.45 (по необходимости - до более позднего времени).

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составленными не менее чем за месяц и утверждаемыми заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или учётный период. В графиках сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников. Графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте, не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.6. Составление графика работы осуществляется с учётом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени сотрудника.

5.7. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после её окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Групповому персоналу МАДОУ «Детский сад №16»

5.9. запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.10. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками и с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ «Детский сад №16», и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

5.12. Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу должен предоставляться ежегодно. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый

год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.13. Воспитателям и другим работникам МАДОУ «Детский сад №16» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе их родителей;

5.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МАДОУ «Детский сад №16», от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Запрещается присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего.

5.16. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.17. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Единой сеткой работников бюджетной организации, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 7 и 23 числа каждого месяца перечислением на пластиковую карту банка.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей (установленных в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя), влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ:

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336

ТК РФ; п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ.

7.6. 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 или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.