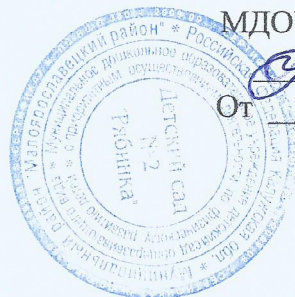


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей

№ 2 «Рябинка»

Согласовано
Профком первичной профсоюзной
Организации МДОУ д/с № 2 «Рябинка»
Протокол № 2
От 10.12.2021
Председатель первичной
Профсоюзной организации

Утверждено
Заведующим
МДОУ д/с № 2 «Рябинка»
Т.Н. Гришина
От 17.12.2021



Завережко
(Ф.И.О.)

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Рябинка»

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные права и обязанности работника.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
7. Поощрения за успехи в работе.

1. Общие положения о действии Правил.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема 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 дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №2 "Рябинка".

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель – учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий МДОУ детский сад №2 «Рябинка». Далее «работодатель» - руководитель организации.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

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.

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

7. Правила соблюдаются на всей территории организации.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись, состоящего или вступающего в трудовые отношения (до подписания трудового договора) с работодателем в обязательном порядке.

9. Правила утверждены 10.12.21 (дата) по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (Протокол заседания ПК № 2 от 10.12.21).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
 - трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: музыкальный работник, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке или по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный 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 согласия или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.4. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – воспитатель, то специализация – ясельная группа, логопедическая группа и т.д.), квалификационная категория (указывать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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 определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора по соглашению сторон учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.
- и иным лицам, предусмотренным ст. 70 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным

договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 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 учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором в строгом соответствии с ч.2,3 ст.72.2 ТК РФ.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

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

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

2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ. Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, а также применени , в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

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

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение 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.

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

2.15. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров имеют право на:

3.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

3.3. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективным договором;

3.5. Выплату заработной платы (своевременной и в полном объеме) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников,

предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

3.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

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

3.12. Участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом и коллективным договором учреждения;

3.13. Выбор средств и методов воспитания и обучения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ», законами и Постановлениями Калужской области в сфере образования.

3.14. Работники обязаны:

3.14.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

3.14.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в учреждении.

3.14.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.14.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиёны и пожарной безопасности.

3.14.5. Проходить периодические медицинские обследования за счет средств работодателя.

3.14.6. Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз.

3.14.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

4.1.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.2. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

- 4.2.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
- 4.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 4.2.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников).
- 4.2.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме либо путем перечисления на указанный работником счет в банке. Днями выплат заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.
- 4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.
- 4.2.9. Обеспечить проведение за счет средств учредителя предварительные и периодические медицинские осмотры работников.
- 4.2.10. Производить оплату командировочных расходов при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 07 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 19 часов 00 минут.

5.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

5.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для *сторожей* вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период до 6 месяцев. Учетный период не может превышать одного года¹.

5.5. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания воспитанников, в том числе в течение перерывов между занятиями

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается:
с 13:00 до 13:30;

(Продолжительность времени для питания должно быть до 2 часов и не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается).

5.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников- воспитателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Время работы воспитателей: с 07:00 до 14:12 (1 смена)
с 11:48 до 19:00 (2 смена)

Методический час: с 11:48 до 13:00 (2 смена)
с 13:00 до 14:12 (1 смена)

Методический час используется воспитателем для самообразования, повышения квалификации, обмена опытом, работы с родителями, изготовления методических пособий. Для учителя – логопеда – 20 часов.

Для инструктора по физической культуре – 30 часов

Для музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

5.8. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.9. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.10. Составление сетки – расписания осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени специалиста, воспитателя.

Непосредственная образовательная деятельность с воспитанниками проводится в соответствии с планом реализации НОД и образовательной нагрузкой, и утверждается за месяц до начала учебного года.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.14. 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.

Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой по письменному заявлению работника часть его отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

5.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 10 части 1 ст. 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.1 ст.336 ТК РФ.

6.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

6.7. 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 включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель 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 выборного профсоюзного органа.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в личное дело.

8. Заключительные положения.

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.