

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБУ ППМС-центр «Магистр»
Протокол № 2 от 21.04.2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ППМС-центр
«Магистр»

 Н. А. Склианова
21.04.2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении города Новосибирска «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Магистр» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении, на основании заключенных трудовых договоров. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под подпись до подписания трудового договора.

6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел сроком давности не позднее 3 месяцев с момента выдачи;
- личную медицинскую книжку (при ее наличии).

3. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4. При заключении трудового договора впервые администрацией Учреждения оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрацией Учреждения представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

6. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства (ст. 60.1. ТК РФ), а также на условиях совмещения профессий (должностей) (ст. 60.2 ТК РФ) – т.е. в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. По письменному заявлению работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

9. При поступлении на работу администрация Учреждения перед заключением трудового договора должна ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении.

10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Члены коллегиальных органов управления обязаны предупредить Учреждение о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

12. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

19. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному

лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в мэрию г. Новосибирска и т.д.

20. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в организации документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на Работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ. Если сотрудник написал заявление об отказе от бумажной трудовой или начал свою трудовую деятельность после 1 января 2022 года, ему предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в виде справки СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда РФ от 10.11.2022 № 713н.

3. Права и обязанности работников

1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения утверждаются директором и хранятся у специалиста по кадрам. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах: общем собрании трудового коллектива и коллегиальном органе – Совете Учреждения.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4. Работники Учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, распоряжения и поручения своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- содержать свое место в чистоте;

- воздержаться от курения на территории Учреждения;

- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности Учреждения

1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
 - требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
 - принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.
2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Учреждение обязано:
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
 - не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
 - не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
 - до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
 - обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
 - обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
 - соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
 - отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Режим рабочего времени устанавливается на основании ст. 100 ТК РФ и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

2. На основании ст. 91 ТК РФ Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

На основании п. 3 ст. 333 ТК РФ продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается не более 36 часов в неделю.

На основании ст. 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

График рабочего времени Учреждения устанавливается следующим образом:

Начало рабочего дня для административного и технического персонала учреждения и иных его подразделений за исключением сотрудников ТПМПК устанавливается: начало рабочего дня - 9.00, окончание рабочего дня - 18.00, в пятницу начало рабочего дня - 9.00, окончание рабочего дня - 17.00, с перерывом на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Начало рабочего дня для педагогических сотрудников ТПМПК устанавливается с понедельника по четверг с - 8.00 час. окончание рабочего дня в 16.12 час., пятница с 08.00 окончание рабочего дня в 15.12 час с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 час. График работы администраторов ТПМПК: с понедельника по четверг с - 8.00 час. окончание рабочего дня в 17.00 час., пятница с 08.00 окончание рабочего дня в 16.00 час с перерывом на обед: с 13.00 до 13.48 час.

На основании ст. 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, Учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

На основании ст. 100 ТК РФ для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, устанавливается - трудовым договором.

Выходные дни, предусмотренные в Учреждении - суббота и воскресенье.

График работы комиссий ПМПК, расположенных на базе С(К)Ш устанавливается приказом директора МБУ ППМС-центра «Магистр».

3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

6. Ежегодный основной/удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 115 ТК РФ);
- дополнительный отпуск 14 календарных дней согласно ст. 350 ТК РФ и Постановления Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 для медицинских работников;
- дополнительный отпуск согласно постановлению мэрии города Новосибирска от 20.07.2015 № 4821 «О Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Новосибирска» для сотрудников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по общим вопросам - 12 календарных дней;
- заместитель директора по учебно-методической работе – 12 календарных дней;
- главный бухгалтер - 12 календарных дней;
- руководители структурных подразделений (отделов) – 10 календарных дней;
- водитель – 3 календарных дня.
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (с согласия работника) - ст. 124, ст.125 ТК РФ.

8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

10. В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

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

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) - ст.127 ТК РФ.

12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Учреждения.

13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

14. В соответствии с Уставом МБУ ППМС-центр «Магистр» работники имеют право оказывать платные услуги в свободное от оказания основных услуг и работ в рамках выполнения установленного муниципального задания. Порядок оказания платных услуг регламентируется:

- положением о порядке предоставления платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Магистр».

6. Оплата труда

1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением о системе оплаты труда работников и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ППМС-центра «Магистр» и конкретизируется в трудовом договоре.

3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Учреждения.

5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплина труда

1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения (или лицо, исполняющее обязанности).

4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8. Снять дисциплинарное взыскание работодатель может приказом по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, согласно статье 190 ТК РФ. 129.

2. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

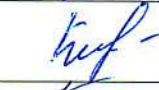
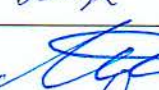
3. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров организации. Текст Правил размещается также на сайте организации.

4. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

Лист согласования

Должность	ФИО	Подпись
Главный бухгалтер	Т.П. Федосова	
Бухгалтер	Е.В. Борисова	
Председатель Совета Учреждения	Н.В. Кириченко	
Специалист по кадрам	Н.А. Покидова	
Заместитель директора по УМР	Е.А. Колегова	
Заместитель директора по общим вопросам	Д.В. Липа	
Старший методист	Н.В. Онищенко	
Юрисконсульт	Е.Ю. Тамбовцев	