

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО  
«Учебный центр ТПП Саратовской области»  
А.В. Мартынова  
« 06 » августа 2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников Частного образовательного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр Торгово-промышленной палаты Саратовской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), Уставом ЧОУ ДПО «Учебный центр ТПП Саратовской области».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим единый трудовой распорядок в организации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников ЧОУ ДПО «Учебный центр ТПП Саратовской области» работодателем является директор, который осуществляет приём на работу и увольнение.
- 2.2. Трудовой договор с работниками учреждения может заключаться на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, на определённый срок (но не более 5 лет). Соглашением сторон может быть предусмотрено испытание при приеме работника в целях проверки его соответствия поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - не более шести месяцев.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.
- 2.4. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, на условиях совместительства (копию трудовой книжки);

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала);

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (часть 1 ст. 67 ТК РФ).

2.6. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 67, 68 Трудового Кодекса РФ).

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, копию документа об образовании и квалификации, копию справки 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 урегулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст. 65 ТК РФ).

2.9. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения об изменении его условий.

2.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личная карточка Т-2.

2.11. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день увольнения работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в него записью об увольнении, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. В связи с изменениями в деятельности организации (изменения режима работы, количества классов, введения новых форм обучения) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменении обязательных условий трудового договора: системы и размеров оплаты труда, гарантий, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если прежние, определенные сторонами, условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда не могут быть сохранены, а работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор может быть прекращен в соответствии со п.7 ст.77 ТК РФ.

2.20. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации, отказ работодателя в заключении трудового договора может быть только в случаях, предусмотренных законом.

2.21. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и наличия у женщины беременности и детей, и других случаях, предусмотренных ст. 3 ТК РФ.

2.22. Работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

2.23. Перевод работника по инициативе работодателя на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством РФ с предварительного письменного согласия работника и оформляется приказом руководителя.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и внесением изменений в условия трудового договора работника, установленного ст. 72-1,73 ТК РФ.

2.25. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 182 и 254 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности руководителя и работников образовательного учреждения**

#### **3.1. Работники учреждения имеют право на:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- 3.1.4. Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через общественные организации и органы управления организацией;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.15. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

## **3.2. Работники обязаны:**

- 3.2.1. Соблюдать трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 ТК РФ).

- 3.2.2. Выполнять приказы и распоряжения работодателя учреждения, изданные в пределах его компетенции и в установленной форме.
- 3.2.3. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 3.2.4. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.6. Не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов учреждения для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях.
- 3.2.7. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту в кабинетах, помещениях учреждения.
- 3.2.8. Своевременно ставить в известность администрацию учреждения о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 3.2.9. Проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам.
- 3.2.10. Незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- 3.3.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- 3.3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.3.3. Принимать локальные нормативные акты
- 3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил.
- 3.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд .
- 3.3.7. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Работодатель обязан:**

- 3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 3.4.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.4.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.4.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учётом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Режим работы руководителя, его заместителей, других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.
- 4.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601).
- 4.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с предварительного согласия работника и выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.5. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Режим работы учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, как правило: суббота, воскресенье.

4.7. Административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в режиме 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час

4.8. Работникам учреждения (административно-управленческому и вспомогательному персоналу) устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания:

– с 12:30 до 13:30 час (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

4.9. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочий день с понедельника по четверг – с 09.00 до 18:00,

- рабочий день в пятницу- с 09.00 до 17.00.

4.10. Отдельным работникам учреждения, которые могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор.

## **5. Предоставление ежегодных оплачиваемых и других отпусков**

5.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств плана финансово-хозяйственной деятельности (ст. 126 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед

5.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

5.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление Благодарности;

- выплата премии;

- доплата из стимулирующей части ФОТ;

- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических и других работников.

Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимное уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ.)

7.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы -органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть применено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.



Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.