

Приложение № 1  
к коллективному договору

Учено мнение:

УТВЕРЖДАЮ

первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «11» 11.2013 г. № 6 )

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 230»

первичной профсоюзной организации



Т.С. Колесникова

(подпись)

профсоюзная  
организация  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 230»

(подпись)

2013 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 230»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка 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. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

#### 2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы, согласно ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – 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.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя Работодателя;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, справка об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (медицинская книжка), выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности. Другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.6. С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6.1. Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.6.2. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 230» должны:

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

3.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.1. - 3.9.).

3.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации. Заседания родительского комитета, в особых случаях посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), поддерживать партнёрские отношения.

3.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детям врачу, медсестре, заведующему.

3.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к проведению организационной деятельности, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные образовательные технологии.

3.15. Участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

3.18. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

3.19. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.20. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.21. Допускать на организованную деятельность представителей общественности по предварительной договорённости.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: за первую половину месяца **23** числа текущего месяца, за вторую половину месяца **08** числа следующего за отчетным месяцем, путем перечисления на указанный работником счет в банке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается:

5.1.1. Учетный период: один календарный год.

5.1.2. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников МАДОУ – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);
- для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

5.1.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- педагогам-психологам;
- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.1.3.2. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

5.1.3.3. 25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

5.1.3.4. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

5.1.3.5. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-дефектологам;

- учителям-логопедам.

5.1.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе (Приложение №А)

5.1.4.1. Для сотрудников, которым установлена - 40 часовая рабочая неделя применить следующий режим рабочего времени:

начало работы: 8:00, окончание:17:00, перерыв для приема пищи:13:30 – 14:30 установлена для следующих должностей:

- заведующий;

- заместитель заведующего;

- делопроизводитель;

- специалист по кадрам;

- младший воспитатель;

- помощник воспитателя;

- дворник;

- уборщик служебных помещений;

- шеф – повар;

- заведующий производством;

- инженер – электрик;

- повар;

- кухонный рабочий;

- кастелянша;

- кладовщик;

- машинист по стирке и ремонту;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- сторож.

5.1.4.2. Для сотрудников, которым установлена - 20 часовая рабочая неделя применить следующий режим рабочего времени:

начало работы: 8:00, окончание:12:00 установлена для следующих должностей:

- учитель – логопед;

- учитель – дефектолог

Группа должностей, которым устанавливается график сменности:

5.1.4.3. Для сотрудников, которым установлена - 40 часовая рабочая неделя, установить следующий график сменности, начало и окончание работы

для следующих должностей:

- повар;

- кухонный рабочий

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
6:00-15:00	12:00-13:00	8:00-17:00	13:00-14:00

5.1.4.4. Для сотрудников, которым установлена - 36 часовая рабочая неделя, установить следующий график сменности, начало и окончание работы, перерыв для приема пищи включён в рабочее время для следующих должностей:

- старший воспитатель;

- педагог-психолог

1 смена	2 смена
---------	---------

Для сотрудников, которым установлена - 36 часовая рабочая неделя, установить следующий график сменности, начало и окончание работы, перерыв для приема пищи включён в рабочее время для следующих должностей:

- воспитатель группы общеразвивающей направленности

1 смена	2 смена
7:00-14:12	11:48-19:00

5.1.4.5. Для сотрудников, которым установлена – 25 часовая рабочая неделя, установить следующий график сменности, начало и окончание работы для следующих должностей:

- воспитатель коррекционной группы

1 смена	2 смена
7:00 – 12:00	14:00 – 19:00

5.1.4.6. Для сотрудников, которым установлена – 25 часовая рабочая неделя, установить следующий график сменности, начало и окончание работы для следующих должностей:

- воспитатель коррекционной группы, дополнительно работающий на 0,2 ставки по внутреннему совместительству

1 смена	2 смена
7:00 – 13:00	13:00 – 19:00

5.1.4.7. Для сотрудников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время. Установить следующий график сменности, начало и окончание работы для следующих должностей:

- сторож

1 смена	2 смена	3 смена
19:00 – 7:00	7:00 – 7:00	19:00-19:00

5.1.4.8. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени в течение года (учетный период - год). Продолжительность рабочей смены определяется согласно графика сменности. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Время, отработанное в пределах установленной для работника продолжительности рабочего времени, оплачивается из расчета тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда, причем работнику должна быть гарантирована заработная плата в размере не ниже МРОТ без учета дополнительных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат на одинарную ставку или оклад (должностной оклад). Сторожакам устанавливаются перерывы для отдыха и питания: с 12-00ч. до 12-30ч., с 21-30ч. до 22-00ч.

Доплата за работу в ночное время осуществляется в размере 35% часовой тарифной ставки, согласно Положению об оплате труда.

5.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;
- Радоница – нерабочий день.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, для заведующего, заместителя заведующего (отвечающий за воспитательную и методическую работу), педагога-психолога, воспитателей- 42 календарных дня, для воспитателей групп компенсирующей направленности, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, музыкального руководителя, инструктора по ФК, работающих с детьми групп компенсирующей направленности- 56 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней согласно ст. 23 ФЗ.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней предоставляется : шеф-повару, повару, кухонному рабочему, кладовщику.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней, предоставляется работникам, с ненормированным рабочим днем: заведующий, заместитель заведующего (отвечающий за административно хозяйственную работу).

5.4. 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.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

5.7. В помещениях МАДОУ запрещается:

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

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если ОНО повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

7.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 представительного органа работников.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Принято на общем собрании работников  
 Протокол № 6 от «11» август 2023г