

Принято
на педагогическом совете ЧОО ДО
«5 ПЛЮС»
Протокол № 03 от «30» августа 2017
Председатель педагогического совета
_____ И.Ф. Старожилова

Утверждаю
Директор ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ И.Ф. Старожилова
Согласовано
Учредитель ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ И. Ф. Старожилова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников частной образовательной организации дополнительного
образования «5 ПЛЮС» (ЧОО ДО «5 ПЛЮС»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» (в дальнейшем «Организация») и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха сотрудников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЧОО ДО «5 ПЛЮС», как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Организации на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Организации.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – Организацией.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Организации) администрация ЧОО ДО «5 ПЛЮС» обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Организации;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Организации оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Организации осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Организации, администрация ЧОО ДО «5 ПЛЮС» обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается его временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей, или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Организации записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Организации имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ЧОО ДО «5 ПЛЮС», соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения **имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными в Уставе Организации и должностным обязанностям.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Организации системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в управлении ЧОО ДО «5 ПЛЮС» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Организации, участие в разработке и принятии Устава.

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему во время исполнения трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Организации **обязан**:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Организации, Уставом ЧОО ДО «5 ПЛЮС», соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Организации.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям), взрослым слушателям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Организации обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации ЧОО ДО «5 ПЛЮС».

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Организации по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором Организации на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя ЧОО ДО «5 ПЛЮС».

4.1. Работодатель в лице директора Организации и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд по согласованию с Учредителем.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Организации.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Организации

4.2. Работодатель в лице директора Организации и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Организации их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Организации.

4.2.9. Обеспечить систематическое повышение работниками Организации профессионального уровня, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.14. Нести ответственность перед Учредителем об исполнении пунктов настоящих Правил.

4.3. Директор Организации и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ЧОО ДО «5 ПЛЮС» и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Организации.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы ЧОО ДО «5 ПЛЮС» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Организации по согласованию с Учредителем.

Для административных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями – в субботу и воскресенье. Для отдельных работников, в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы, суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них согласно расписанию занятий.

5.2. Время начала и окончания работы ЧОО ДО «5 ПЛЮС» устанавливается в зависимости от графика работы административных работников по согласованию с Учредителем и утверждается директором Организации и приказом директора о режиме работы Организации.

График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Время начала и окончания работы преподавательского состава устанавливается согласно расписанию занятий и утверждается директором Организации. Администрация Организации обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах, для занятий с индивидуальными слушателями - в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями. Преподаватель не имеет права пользоваться мобильными телефонами во время занятий, и обязан требовать этого от обучающихся. Использование мобильных телефонов во время занятий возможно только в крайних случаях: болезнь обучающегося, полученная травма и т.д.

5.5. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается по мере комплектования групп изучения иностранных языков и дошкольной подготовки. При этом между директором Организации и основным работником заключается дополнительное соглашение, между директором и работником, осуществляющим педагогическую деятельность по совместительству, заключается срочный трудовой договор. При комплектовании групп и определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в Организации условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен или увеличен в течение учебного года по мере комплектования новых групп или закрытия групп по каким-либо причинам по согласованию с педагогическим работником.

5.6. Привлечение административных работников Организации к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника к очередному отпуску.

Беременные женщины (по разрешению медицинских работников) и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к проведению занятий в выходные дни только с письменного согласия работника.

5.7. Во время осенних и весенних каникул у школьников занятия в группах проводятся согласно утвержденному расписанию. При необходимости и наличии свободных помещений преподаватели по согласованию с обучающимися, родителями (законными представителями) и администрацией Организации могут изменить время занятий.

5.8. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов.

5.9. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Организации.

Обучающихся в группах, в возрасте от 5 до 11 лет запрещается отпускать с занятий по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.10. Администрации ЧОО ДО «5 ПЛЮС» запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы,
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать на занятиях в группе только с разрешения администрации Организации. Вход в группу после начала занятий разрешается только администрацией Организации в целях контроля.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЧОО ДО «5 ПЛЮС» по согласованию с Учредителем с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику, в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения или полном приостановлении учебного процесса на время отпуска работника.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией и на основании письменного заявления. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. По согласованию с Учредителем за качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Организации, доводятся до сведения всего коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. По согласованию с Учредителем результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, локальными актами Организации, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины по согласованию с Учредителем администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Организации. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Учредителя.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об

отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Организации в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЧОО ДО «5 ПЛЮС» по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с Учредителем и утверждаются директором Организации.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Организацию работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ЧОО ДО «5 ПЛЮС».

С настоящими правилами ознакомлены: