Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
муниципального образования – Михайловский муниципальный район
Рязанской области

Правила внутреннего трудового распорядка

Директор
МБУ ДО «ДДТ»
_____ С.А. Клеилкина

Приказ № 36 от 06 сентября 2023г

Председатель первичной профсоюзной организации
_____М.М. Тимонина

Протокол профсоюзного собрания
№ 5 от 06 сентября 2023г.

1.Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189ТКРФ).

1.1. Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая представителей администрации организации, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования – Михайловский муниципальный район Рязанской области (далее Дом).

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУ ДО «ДДТ» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «ДДТ».

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством,

совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приеме на работу администрация Дома обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

1.7.Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» утверждены на общем собрании коллектива и являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии со статьей 46 ФЗ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании РФ» право на занятие педагогической деятельностью в Муниципальном бюджетном учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» имеют лица, имеющее среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. (Глава 11 ТК РФ) Договор (Контракт) заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.3.Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5.При приеме на работу поступающий на работу предъявляет следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- заявление о приеме на работу;
- 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;
- справку о наличии/отсутствии судимости;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы (медицинская книжка);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.6.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7.Согласно Приказа Минтруда России от 25.12.2014г № 1115н (зарегистрированном Минюстом России 19 февраля 2015г, регистрационный № 36091) с 01.01.2017 г. работодателем при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров (эффективных контрактов), разработке должностных инструкций и установления систем оплаты труда будет применяться профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)», утверждённый приказом Минтруда России 18.10.2013г № 544н (далее – Профстандарт).

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

-Уставом учреждения;

-Коллективным договором;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными требованиями (инструкциями);

- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в Журналах инструктажа по охране труда и технике безопасности.

2.9.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского включения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.10. В целях предупреждения распространения идеологии экстремизма среди обучающихся деятельность педагогических работников и руководителя Учреждения должна быть соотнесена с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы, направленные на недопущение пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

2.11.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности, имеющие по решению суда ограничения в доступе к работе в образовательных организациях (Статья 15 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.Фактческое допущение к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13.2.Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13.3.Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО "ДДТ" и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;

3.2.Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его;

3.4.Полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.5.Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников Учреждения бережное отношение к государственному имуществу;

3.6.Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.7.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.8.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:
ТК РФ (ст. 21,52, 53, 56, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Федеральным законом «Об образовании в РФ» (ст. 55), Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Работник МБУ ДО «ДДТ» имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 56 ТК РФ).

3.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (эффективным контрактом).

3.4. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

3.5.Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6.Выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с программой утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.8.На длительный отпуск до одного года при непрерывной педагогической работе в 10 лет с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.10.Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация МБУ ДО "ДДТ" обязана:

5.1.Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать поощрять лучших работников.

5.4.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.5.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

5.9.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул работу во внерабочее время.

5.10.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

6. Основные права администрации:

Директор учреждения имеет право:

6.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты) в соответствии с ТК РФ.

6.2.Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3.Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4.Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7.Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11.Совместно с методистом осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12.Назначать секретаря педагогического совета.

6.13.Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников МБУ ДО «ДДТ» определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Дома по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Доме и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.2.1. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Дома, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

7.2.2. Рабочее время преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Дома с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.2.3.Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую им дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.3.4.В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых Дом является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в учебных группах.

7.4.МБУ ДО «ДДТ» имеет круглогодичный цикл работы. Время осенних, зимних и весенних каникул являются временем учебного процесса.

7.4.1. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться администрацией Дома к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Они также могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времен

7.5.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. В случае производственной необходимости администрация Дома имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Доме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.6.1.К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседание педагогического совета;

-общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.7.Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБУ ДО «ДДТ».

7.7.1.Назначение администрацией сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения и оформляется приказом директора.

7.7.2.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.7.3. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в соответствии со ст. 113 ТК РФ).

7.7.4.Другой день отдыха за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника.

7.1. Для администрации дома устанавливается пятидневная рабочая неделя. С двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1.За проявление активности с положительным результатом, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

1) Меры морального поощрения:

Объявление благодарности;

Награждение почетной грамотой;

2) Меры материального поощрения:

Выдача премии;

Награждение ценным подарком

8.1.1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулировании работников МБУ ДО «ДДТ».

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями Российской Федерации, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

9.3.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Дома может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников) (ст. 55 п. 2.3 Федерального закона «0б образовании в РФ»).

9.6.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.7.Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.8.Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.10.Директор Дома 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.11.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТКРФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
- 9.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Комментарий к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

1.Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный правовой акт образовательного учреждения, который относится к группе локальных актов, конкретизирующих права и обязанности участников образовательного процесса.

2.Официальное понятие и основное содержание данного акта даны в ст. 189 Трудового кодекса РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, при-

меняемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

3.Фактическое содержание документа сводится к следующим обязательным разделам:

1.Общие положения.

2.Порядок приема и увольнения работников.

3.Основные обязанности работников.

4.Основные права работников.

5.Основные обязанности администрации.

6.Основные права администрации.

7.Рабочее время и его использование.

8.Поощрение за успехи в работе.

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

5.Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением коллективному договору.