

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от «15» июня 2016 года № 53

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Профессионального образовательного частного учреждения
«Губернская Балетная Школа» (колледж)
при Автономной некоммерческой организации
«Национальный балет «Кострома»**

г. Кострома 2016г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Профессионального образовательного частного учреждения «Губернская Балетная Школа» (колледж) при Автономной некоммерческой организации «Национальный балет «Кострома» (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников колледжа и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок оформления приема на работу, изменения трудового договора и прекращения трудового договора с работниками, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Основанием для разработки настоящих Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ.

1.4. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Профессиональным образовательным частным учреждением «Губернская Балетная Школа» (колледж) при Автономной некоммерческой организации «Национальный балет «Кострома» (далее по тексту – Колледж).

1.5. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается Колледж, представленный в лице Директора Колледжа.

1.6. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, внутренним трудовым распорядком организации и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой).

1.7. В трудовых отношениях права и обязанности от имени работодателя осуществляют уполномоченные им лица в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по г. Кострома, учредительными документами и локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Колледжа условием.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в Колледж производится в соответствии с трудовым законодательством РФ по личному заявлению работника.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

[Введите текст]

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

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

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель осуществляет ознакомление работника под подпись с действующими в Колледже настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. Работодатель в письменной форме в двух экземплярах заключает трудовой договор с работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Каждый из экземпляров трудового договора 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, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. Содержание трудового договора (ст. 57 Трудового кодекса РФ):

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика – для Работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием или тарификационным списком, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора – срок его окончания и основания, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной);
- условия труда на рабочем месте;
- условия об обязательном социальном страховании работника.

[Введите текст]

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

2.1.7. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1). При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (профессия, специальность), разряд, класс (категория);
- условия приема на работу и характер предстоящей работы;
- условия оплаты труда: должностной оклад / часовая ставка;
- срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.1.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Колледжа и структурных подразделений Колледжа - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (например альтернативная гражданская служба).

[Введите текст]

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 Трудового кодекса РФ).

2.1.11. В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания работника не выдержавшим испытание, а именно: выявившееся в процессе испытания отсутствие у работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (или представителей трудового коллектива), даже если работник является членом первичной профсоюзной организации или входит в состав выборного коллегиального органа профсоюзной организации (статьи 71, 373, 374 Трудового кодекса РФ) и без выплаты выходного пособия.

2.1.13. Работодатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки заполняются в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г. N 5219).

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (статья 72.1 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

2.2.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу в соответствии с унифицированной формой № Т-5 или Т-5а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

При постоянном переводе работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке

[Введите текст]

формы № Т-2 работника. С внесенной записью в личной карточке формы № Т-2 работника знакомят под роспись.

2.2.6. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. Порядок прекращения трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса РФ).

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

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.7. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

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

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.10. По инициативе работодателя трудовой договор с работником может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81 Трудового кодекса РФ.

2.3.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса РФ.

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением)

[Введите текст]

работодателя в соответствии с унифицированной формой № Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в день увольнения и должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, соответствующей печатью и подписью самого работника.

2.3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику в день увольнения уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (пункт 6 статьи 84.1. Трудового кодекса РФ).

2.3.15. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.3.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет (в случае наличия неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска), а по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Порядок командирования работников

3.1. Взаимоотношения работника и работодателя, связанные с командировками, регулируются статьями 166-168 Трудового кодекса РФ.

3.2. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению Директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (статья 166 Трудового кодекса РФ).

3.3. Срок командировки работника определяется Директором Колледжа.

3.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены статьями 21, 52, 214, 219, 221 Трудового кодекса РФ.

4.2. **Работник имеет право на:**

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

[Введите текст]

4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

4.2.7. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.2.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.13. возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.14. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

4.2.15. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.17. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся своей работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. соблюдать настоящие Правила;

4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы, и сообщать о них непосредственному руководителю;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4.3.7. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.8. соблюдать требования по охране труда, противопожарной защите, технике безопасности, гигиене и санитарии;

4.3.9. проходить обязательные (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

[Введите текст]

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.3.10. содержать свое рабочее место в чистоте;

4.3.11. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.12. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) (Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (принят ГД ФС РФ 09.07.2004), ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника. Перечень информации, не подлежащей несанкционированному разглашению, определяется приказом Директора Колледжа;

4.3.13. сообщать специалисту, осуществляющему кадровое делопроизводство, обо всех изменениях своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.).

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя предусмотрены статьями 22, 196, 212, 228 Трудового кодекса РФ, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.6. принимать локальные нормативные акты (в соответствии с требованиями статьи 8 Трудового кодекса РФ).

5.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.3. Работодатель обязан:

5.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

5.3.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда работнику в соответствии с требованиями охраны труда действующего законодательства;

5.3.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

[Введите текст]

5.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.3.10. своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.3.11. 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;

5.3.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.3.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.3.14. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.3.15. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.3.16. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

5.3.17. обеспечить организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.18. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.3.19. обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

5.3.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями (квалификационными характеристиками).

6. Ответственность за нарушение дисциплины труда

[Введите текст]

6.1. За нарушение дисциплины труда, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статьи 192-194 Трудового кодекса РФ):

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет соответствующий акт.

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5. 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.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

6.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Директора Колледжа и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, работодатель составляет соответствующий акт.

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

6.11. 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. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе. Режим рабочего времени для

[Введите текст]

работников, у которых режим рабочего времени отличается от общих установленных правил, устанавливается трудовым договором и/или приказом Директора Колледжа.

7.3. В Колледже применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

7.3.1. В соответствии с действующим законодательством в Колледже устанавливается:

7.3.1.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье для работников бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер).

Режим рабочего времени с 09.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 13.30 часов.

7.3.1.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье в режиме гибкого рабочего времени для:

- директора;
- заместителя директора;
- художественного руководителя;
- инспектора по кадрам;
- секретаря;
- заведующего библиотекой;
- библиотекаря,
- медицинской сестры;
- методиста;
- воспитателя;
- костюмера;
- настройщика;
- звуко и видеооператора;
- заведующего хозяйством;
- сапожника;
- уборщика служебных помещений.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении режима работы отдельных категорий работников на начало учебного года (полугодия) или трудовым договором.

7.3.1.3. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в режиме гибкого рабочего времени для:

- преподавателя;
- концертмейстера;
- педагога – психолога;
- педагога дополнительного образования.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждаемым директором колледжа на начало учебного года (полугодия).

7.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже составляет 40 часов в неделю.

Для педагогического состава Колледжа (преподаватели, концертмейстеры, методисты, воспитатели) – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового Кодекса РФ).

Для медицинской сестры Колледжа – не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового Кодекса РФ).

7.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать

[Введите текст]

половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перечень должностей (работающих на полную ставку), кому по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время (ч.3 ст.108 ТК): заместитель директора, воспитатель, преподаватель, педагог дополнительного образования, концертмейстер, методист, заведующий библиотекой, медицинская сестра, уборщик служебных помещений.

Место для отдыха и приема пищи определен в специально оборудованной зоне, расположенной между учительской и кабинетом учебной части. Данная зона отдыха и приема пищи оборудована: обеденным столом и стульями, холодильником, микроволновой печью, кулером с питьевой водой и шкафом для хранения посуды.

7.6. Для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником, контроля соблюдения работником установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда ведется табель учета рабочего времени в соответствии с унифицированной формой № Т-12 или Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 (далее – табель). В табеле осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок на работу. Все отметки в табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказы, листок нетрудоспособности и др.).

7.7. В случаях, когда характер работы работника требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 – 15 минут через каждые 45 – 60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с видеодисплейными терминалами без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

7.8. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ

7.8.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

7.8.2. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (статья 173 Трудового кодекса РФ).

7.8.3. Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (статья 174

[Введите текст]

Трудового кодекса РФ).

7.8.4. Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели (статья 176 Трудового кодекса РФ).

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при 36 – часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30 – часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

7.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.10.1. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и, при его наличии, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или представителями трудового коллектива.

7.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.14. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств работник не вышел на работу, он должен в течение первых четырех часов рабочего дня (смены) сообщить специалисту Колледжа, осуществляющему учет личного состава и кадровое делопроизводство, либо руководителю своего структурного подразделения причину неявки.

7.15. Выходные дни, нерабочие праздничные дни

7.15.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два

[Введите текст]

выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

7.15.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7.15.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.15.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или ее отдельных структурных подразделений и оформляется приказом (распоряжением) Директора Колледжа.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и, при его наличии, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или представителями трудового коллектива (статья 113 Трудового кодекса РФ).

7.16.1. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса РФ.

7.17. Отпуска.

7.17.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.17.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства от 01 октября 2002 года № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с наименованием должности поименованной в приложении к данному Постановлению), а также иными законодательными актами.

7.17.3. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

7.17.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

[Введите текст]

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

7.17.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.17.6. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.17.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию, при его наличии, с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 123 Трудового кодекса РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.17.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.17.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем.

7.17.11. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение

[Введите текст]

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

7.17.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.17.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.17.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.17.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

7.17.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

7.17.17 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители) – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо, при его наличии, коллективным договором.

7.17.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8. Заключительное положение.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников Колледжа путем ознакомления под подпись.

8.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками Колледжа является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими правилами и действующим законодательством.

8.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до замены их новыми.