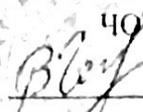


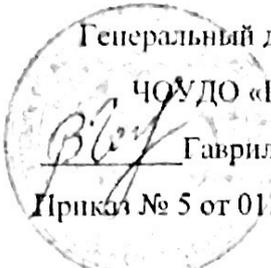
**Частное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Рейнбоу»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ЧОУДО «Рейнбоу»  
Протокол № 2 от 01.12.2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ЧОУДО «Рейнбоу»  
  
Гаврилова В.И.  
Приказ № 5 от 01.12.2018г.



**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей и обучающихся  
ЧОУДО «Рейнбоу»  
Протокол № 2 от 01.12.2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

г. Санкт-Петербург  
2018г.

## **I. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУДО «РЕЙНБОУ» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

**1.2.** Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения Работников ЧОУДО «РЕЙНБОУ» (далее - Работодатель), основные права, обязанности и ответственность Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений Работников с Работодателем.

**1.3.** Условия труда Работников, не урегулированные настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем.

**1.4.** Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**1.5.** Правила хранятся в отделе кадров Работодателя и должны быть доступны для ознакомления Работников в течение рабочего времени.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

**2.1.** Прием на работу к Работодателю осуществляется на основании заключенного трудового договора.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- документы об образовании, квалификации (повышении квалификации) и наличии специальных знаний в соответствии с должностью, на которую принимается Работник;
- лица, чья работа связана с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством;

Без предъявления Работодателю вышеуказанных документов (одного из документов), прием на работу не допускается.

**2.3.** В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме) и/или рекомендации с предыдущего места работы, а Работник вправе представить эти документы.

**2.4.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.5.** При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника.

**2.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.6.1.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**2.6.2.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

**2.6.3.** 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.

**2.6.4.** Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

**2.6.5.** В период испытания Работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника в полном объеме.

**2.6.6.** Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

**2.6.7.** Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

**2.7.1.** Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

**2.7.2.** Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

**2.7.3.** На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.7.4.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

**2.8.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (подпункт 5) части 1 статьи 77 Трудового кодекса);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**2.8.1.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

**2.8.2.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

**2.8.3.** Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

**2.8.4.** После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон, Работник передает в отдел кадров (отдел персонала) подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и получает в отдел кадров «Обходной лист», в котором фиксируется факт передачи имущества и материальных ценностей Работодателю (оборудования, средств и материалов). Работник обязан вернуть Работодателю все имущество, материальные ценности и документацию (на бумажных и электронных носителях), полученные им у Работодателя в связи с выполнением служебных обязанностей во время всего периода работы.

«Обходной лист» подписывается непосредственным руководителем Работника, руководителями структурных подразделений и генеральным директором Работодателя. После получения всех подписей на «Обходном листе» Работник возвращает его в отдел кадров и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

**2.9.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работник знакомится с приказом под расписку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

**2.10.** Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

**2.11.** Споры об увольнении Работника, неразрешенные путем переговоров, решаются в судебном порядке.

### **III. Основные права и обязанности Работников**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- изменить по согласованию с Работодателем и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором и Положением об оплате труда и материальном стимулировании Работников ЧОУДО «РЕЙНБОУ» (утверждены Приказом № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.);
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Работодателя;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения руководства;

- регулярно повышать свою квалификацию;

- подписывать акты приема-передачи полученных у Работодателя оборудования, средств и материалов, получаемых для выполнения порученной работы;

- подписать с Работодателем соглашение о неразглашении коммерческой тайны;

- подписать с Работодателем договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях,

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, соблюдать нормы расходов материалов, экономно и рационально расходовать их, а также электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- нести материальную ответственность за сохранность и исправность оборудования, средств и материалов, получаемых для выполнения порученной работы;

- незамедлительно сообщить руководству Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие ему известными в силу выполнения работы у Работодателя;

- информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных, происшедших в запрошенных при поступлении на работу сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.п.;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

**3.3.** Должностные обязанности, которые обязан выполнять каждый Работник по своей должности, определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

## **IV. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить Работника с должностной инструкцией, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;
- подписать с Работником соглашение о неразглашении коммерческой тайны;
- подписать с Работником договор о материальной ответственности;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда Работников;
- обеспечить Работников по акту приема-передачи оборудованием и иными средствами и материалами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда Работника в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда и материальном стимулировании Работников ЧОУДО «РЕЙНБОУ» (утверждены Приказом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.)
- выплачивать заработную плату Работникам не реже чем каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, и трудовым договором.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством, в том числе в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

## **V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Работникам устанавливается ненормированный рабочий день с выходными днями в субботу, воскресенье и праздничные дни, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы – согласно расписанию занятий на конкретный день;

перерыв на обед – не устанавливается;

окончание работы - согласно расписанию занятий на конкретный день.

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

**5.2.** Изменения и взаимные замены в графике работы Работников производятся только с разрешения руководителя Работодателя (методиста).

В случае болезни или при других непредвиденных обстоятельствах Работник (или другое лицо по его просьбе) обязан в тот же день поставить в известность своего методиста и руководителя Работодателя.

**5.3.** Работодатель вправе с письменного согласия Работника привлекать его к сверхурочным работам.

Сверхурочная работа - работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 (четырёх) часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником за учетный период (один месяц).

**5.4.** По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.5.** Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

**5.6.** Работникам, для которых работа у Работодателя является основным местом работы, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**5.6.1.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков Работников, который утверждается Работодателем и обязателен для исполнения Работодателем и Работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

**5.6.2.** 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 в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.6.3.** Продолжительность основного ежегодного отпуска Работников составляет 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.7.** Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

**5.8.** В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

## **VI. Поощрения работников**

**6.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

**6.2.** Критериями успешного, квалифицированного и добросовестного исполнения преподавателями трудовых обязанностей являются:

- выполнение учебного плана на основании сравнения результатов вступительного, промежуточного и финального тестирований (для дошкольников и младших школьников – собеседований);

- положительные отзывы учащихся или их родителей;
- освоение новых методик и повышения квалификации;

Критериями успешного, квалифицированного и добросовестного исполнения методистами трудовых обязанностей являются:

- отсутствие оттока слушателей (прекращение договора со стороны слушателей до окончания занятий 31 мая);

- положительные отзывы преподавателей о программах обучения и о помощи в корректировке этих программ в течении учебного года;

- положительные отзывы слушателей на основании анкетирования;
- положительная оценка результатов тестирования слушателей преподавателями

**6.3.** Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всех Работников с внесением записи в трудовую книжку.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям по инициативе Работодателя (статья 81 Трудового кодекса).

**7.2.** Увольнение по инициативе Работодателя может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение 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;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- за представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

**7.3.** При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

**7.4.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения оформляется соответствующим актом и не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

**7.5.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

### **VIII. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем и распространяются на всех Работников ЧОУДО «РЕЙНБОУ».

**8.2.** С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**8.3.** В случае изменения действующего трудового законодательства РФ настоящие Правила утверждаются в новой редакции.