

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА „СЛОВО“»
(АНО «Центр развития «Слово»)

ПРИКАЗ № 6/6-2026

6.06.2026

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам», а также в целях установления единого трудового распорядка в Организации и обеспечения надлежащей организации труда работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с 15.09.2026 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников и специалистов, реализующих дополнительные общеразвивающие программы (приложение к настоящему приказу).

Обеспечить:

1. доведение настоящих Правил до сведения всех работников в срок до 25.08.2026;
2. размещение Правил на информационных стендах в месте фактического осуществления образовательной деятельности;
3. соблюдение установленного режима рабочего времени и времени отдыха.

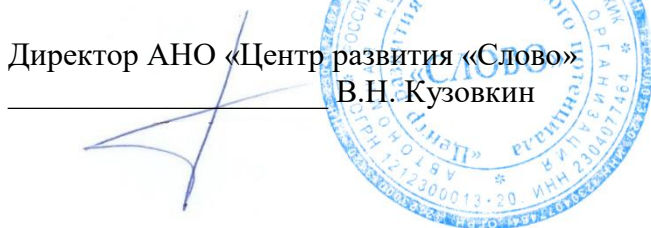
Главному бухгалтеру:

1. при приёме на работу новых работников знакомить их с настоящими Правилами под личную подпись до подписания трудового договора;
2. обеспечить внесение соответствующих изменений в трудовые договоры (при необходимости).

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО «Центр развития «Слово»

В.Н. Кузовкин



С приказом ознакомлена: Главный бухгалтер Гладских Н.В.

Директор АНО «Центр развития «Слово»

/В. Н. Кузовкин/

6.06.2026 г.

Приказ № 6/6-2026 от 6.06.2026 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников и специалистов, реализующих дополнительные общеразвивающие
программы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр развития человеческого потенциала «СЛОВО» (далее — Организация).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации и регламентируют:

порядок приёма, перевода и увольнения работников;
основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
режим рабочего времени и времени отдыха;
применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Организации, состоящих в трудовых отношениях с Организацией на основании заключённого трудового договора.

1.4. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под личную подпись в тексте трудового договора. Отказ работника от ознакомления с Правилами при приёме на работу фиксируется актом.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. При отсутствии в Организации выборного профсоюзного или иного представительного органа работников

Правила принимаются работодателем самостоятельно и доводятся до сведения работников путём размещения на информационных стендах в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

1.6. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников и размещаются на информационном стенде в месте фактического осуществления образовательной деятельности (по адресу осуществления образовательной деятельности).

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии), а также Уставом Организации.

2.2. Приём на работу оформляется путём заключения трудового договора в письменной форме (в двух экземплярах — для работодателя и для работника). Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.3. При приёме на работу поступающий обязан предъявить работодателю документы, перечень которых установлен ст. 65 ТК РФ, а именно:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) либо сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ);
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС);
документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования — для педагогических работников (ст. 351.1 ТК РФ);
справку об отсутствии медицинских противопоказаний к осуществлению педагогической деятельности (по установленной форме).

2.4. При приёме на работу на должности педагогических работников и иных должностей, связанных с обучением и воспитанием несовершеннолетних, работник обязан пройти обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, установленном Правительством РФ.

2.5. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится работодателем в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ (появление на работе в состоянии опьянения, непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, непрохождение обязательного психиатрического освидетельствования при осуществлении педагогической деятельности, иные основания).

2.6. Прекращение трудового договора с работниками осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а с педагогическими работниками — также по дополнительным основаниям, установленным ст. 336 ТК РФ (повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, места общего пользования и закреплённую за ним территорию.

3.3. Педагогические работники, помимо обязанностей, перечисленных в п. 3.2 настоящих Правил, также обязаны:

осуществлять образовательную деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой и расписанием занятий;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить в установленном законодательством порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности;

проходить в установленном законодательством порядке периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
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;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для отдельных категорий работников (в том числе для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по расписанию в выходные дни) режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и (или) правилами внутреннего трудового распорядка с учётом специфики реализуемых образовательных программ.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов (для работников, не относящихся к педагогическим). Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269, а также условиями трудового договора.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня (смены) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с учётом расписания занятий и составляет:

Категория работников	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
----------------------	---------------	------------------	------------------------------

Административно-управленческий персонал	09:00	18:00	13:00–14:00
---	-------	-------	-------------

Учебно-вспомогательный персонал	09:00	18:00	13:00–14:00
---------------------------------	-------	-------	-------------

Педагогические работники	согласно расписанию занятий	согласно расписанию занятий	по согласованию с администрацией
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Для педагогических работников перерывы между занятиями являются рабочим временем и используются для подготовки к следующим занятиям, методической работы, оформления документации и иных видов работ, входящих в должностные обязанности.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учётом: выполнения учебной (преподавательской) нагрузки в соответствии с расписанием занятий;

выполнения иных должностных обязанностей в пределах рабочего времени (ведение документации, подготовка к занятиям, участие в педагогических советах, методическая работа, повышение квалификации и т.п.);

режима деятельности Организации, связанного с проведением занятий в вечернее время, выходные и праздничные дни (при реализации образовательных программ с соответствующим расписанием).

5.5. Расписание занятий утверждается директором Организации не позднее чем за 5 рабочих дней до начала учебного периода и доводится до сведения педагогических

работников под личную подпись. Изменения в расписании вносятся приказом директора с предварительным уведомлением работников.

5.6. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по расписанию, предусматривающему разрыв между занятиями продолжительностью более двух часов подряд, с их письменного согласия может вводиться режим рабочего дня с разделением на части. Разделение рабочего дня на части оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. Время работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.8. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и (или) графиком сменности (при его утверждении) с учётом норм, установленных ТК РФ.

5.10. Виды работ, выполняемых педагогическими работниками в пределах рабочего времени, включают:

учебную (преподавательскую) работу (проведение занятий);
методическую работу (разработка образовательных программ, подготовка к занятиям);
организационную работу (ведение журналов, работа с документацией, взаимодействие с родителями/законными представителями);
воспитательную работу (организация внеучебных мероприятий, сопровождение обучающихся);
контрольную и оценочную деятельность (проверка домашних заданий, проведение промежуточной аттестации);
работу в педагогических советах, методических объединениях;
работу в комиссиях, создаваемых в Организации;
участие в мероприятиях по повышению квалификации.

5.11. Каждый работник обязан использовать всё рабочее время для производительного труда, выполнения в установленный срок порученной ему работы и не может отвлекать других работников от выполнения их трудовых функций.

5.12. Работникам запрещается покидать рабочее место без разрешения непосредственного руководителя и (или) директора Организации.

5.13. В случае выполнения работником работы за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) такая работа оформляется и оплачивается в соответствии со ст. 99, 152 ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя и (или) с письменного согласия работника.

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАО УДОЛ «ЭНЕРГЕТИК»

6.1. Рабочие места работников Организации расположены по адресу: [адрес ЗАО УДОЛ «Энергетик»]. Территория является охраняемой, на ней действует пропускной и внутриобъектовый режим.

6.2. Проход (проезд) на охраняемую территорию осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта), и (или) пропуска установленного образца, выдаваемого ЗАО УДОЛ «Энергетик» по представлению Организации.

6.3. При утрате пропуска работник обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию Организации и ЗАО УДОЛ «Энергетик». Запрещается передавать свой пропуск третьим лицам, а также использовать чужие пропуска.

6.4. Работники обязаны:

соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов, установленные ЗАО УДОЛ «Энергетик»;

проходить контрольно-пропускные пункты (КПП) через установленные проходные, предъявляя документы, удостоверяющие личность, и (или) пропуска;

неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности на территории и в помещениях ЗАО УДОЛ «Энергетик»;

бережно относиться к имуществу и оборудованию ЗАО УДОЛ «Энергетик», находящимся в арендуемых помещениях;

незамедлительно сообщать администрации Организации и (или) сотрудникам охраны о любых чрезвычайных происшествиях (пожар, задымление, нарушение общественного порядка, возникновение угрозы жизни и здоровью обучающихся или работников).

6.5. Работникам запрещается:

вносить (выносить) на территорию ЗАО УДОЛ «Энергетик» (с территории) материальные ценности без соответствующего оформления в порядке, установленном администрацией ЗАО УДОЛ «Энергетик»;

нарушать установленные на территории ЗАО УДОЛ «Энергетик» правила пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

6.6. Выезд на личном автотранспорте с территории ЗАО УДОЛ «Энергетик» осуществляется только по пропускам (разовым или постоянным), оформленным в установленном администрацией ЗАО УДОЛ «Энергетик» порядке.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законодательством РФ и локальными актами Организации, а также правилами, действующими на территории ЗАО УДОЛ «Энергетик».

7.2. Каждый работник, осуществляющий образовательную деятельность с обучающимися, несёт персональную ответственность за их жизнь и здоровье во время проведения занятий и иных мероприятий, организуемых Организацией.

7.3. Перед началом занятий педагогический работник обязан проверить: соответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам (освещение, температурный режим, вентиляция); исправность мебели, оборудования, технических средств обучения; наличие аптечки первой помощи (при необходимости).

7.4. При обнаружении нарушений требований охраны труда, которые могут привести к травмированию обучающихся или работников, педагогический работник обязан незамедлительно сообщить об этом администрации Организации.

7.5. Работники проходят в установленном порядке:

обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования); обязательное психиатрическое освидетельствование (для педагогических работников); обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ ЗАНЯТИЙ И В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

8.1. В периоды отмены занятий (по метеоусловиям, карантину, в связи с чрезвычайными ситуациями и т.п.) режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом необходимости выполнения всех видов работ, предусмотренных должностными обязанностями (методическая работа, подготовка учебно-методических материалов, повышение квалификации, работа с документацией и т.п.), и определяется соответствующим приказом директора Организации.

8.2. Режим рабочего времени работников в каникулярное время (при отсутствии занятий у обучающихся по расписанию) устанавливается в соответствии с особенностями, предусмотренными Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268, а также приказом директора Организации, который доводится до сведения работников не позднее чем за 10 рабочих дней до начала каникул.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, установленными штатным расписанием, Положением об оплате труда работников и премировании, а также условиями трудового договора.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового

распорядка и (или) коллективным договором (при наличии) и составляют: аванс — не позднее 25-го числа текущего месяца; окончательный расчёт — не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчётным.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

9.5. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время производится в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестный и эффективный труд, высокие результаты в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, активное участие в жизни Организации работодатель применяет следующие меры поощрения:

объявление благодарности;
выдача премии;
награждение ценным подарком;
награждение почётной грамотой;
представление к званию «Лучший по профессии»;
иные виды поощрений, предусмотренных коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда работников и премировании, иными локальными нормативными актами.

10.2. Поощрения оформляются приказом директора Организации и доводятся до сведения работников.

ХІ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За 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.

11.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в том числе для педагогических работников — увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ).

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

11.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

11.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под личную подпись, составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Организации и действуют до принятия новой редакции.

12.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора Организации с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

12.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, стороны трудовых отношений руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), локальных нормативных актов Организации.

12.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на директора Организации и (или) уполномоченных им должностных лиц.