

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Г.Н.Альтина

«09» _____ 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ МПТ

 В.Н.Гераськин

«09» _____ 2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области
«Москаленский профессиональный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьёй 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производственного труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ МПТ являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Трудовой распорядок БПОУ МПТ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ МПТ утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Условия трудового договора должны соответствовать требованиям законодательных и нормативных актов о труде и охране труда.

В трудовом договоре указываются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы; наименование должности, (специальности, профессии) с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием БПОУ МПТ или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления справки о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. На лиц, поступивших на работу впервые, работодатель оформляет трудовую книжку не позже пяти дней после приема на работу.

2.4. Трудовой договор заключается только в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в БПОУ МПТ. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен;
- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (призыв на военную службу, зачисление в учебное заведение,

переход на пенсию и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет по заработной плате.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Принудительный труд запрещен.

3.2. Каждый работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4) получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

6) личное участие в рассмотрении вопросов безопасности условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

8) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и размерах, установленных законодательством и коллективным договором;

9) своевременное получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и условиями труда;

10) отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и коллективным договором;

12) информацию о выполнении коллективного договора;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) защиту своих трудовых прав и законных интересов с помощью органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, профессиональных союзов и самозащиты.

3.3. Каждый работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 8) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование, инструмент, техническую документацию и иные средства, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с режимом работы БПОУ «Москаленский профессиональный техникум» устанавливается следующее время начала и окончания работы по объектам, также перерыва для отдыха и питания: из расчёта 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

р.п.Москаленки:

Наименование структурных подразделений, производственных участков, профессий	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания	Время окончания работы
Руководящие работники	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Специалисты и служащие	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Хозяйственный и обслуживающий персонал	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Педагогический состав	8 ³⁰	11 ⁵⁰ - 12 ²⁰	16 ²⁰

С. Элита:

Наименование структурных подразделений, производственных участков, профессий	Время начала работы	Время перерыва для отдыха и питания	Время окончания работы
Руководящие работники (м)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Руководящие работники (ж)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Специалисты и служащие (м)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Специалисты и служащие (ж)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Хозяйственный и обслуживающий персонал (м)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	17 ³⁰
Хозяйственный и обслуживающий персонал (ж)	8 ³⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	16 ⁵⁰
Педагогический состав	8 ³⁰	11 ⁵⁰ - 12 ²⁰	16 ²⁰

Согласно письму Госкомэкономики РСФСР от 12 декабря 1990 г. № 19-117 «К Постановлению Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1», женщинам, работающим в сельской местности, независимо от их проживания, устанавливается продолжительность рабочего дня 7 часов 20 минут.

В соответствии с п. 1.5 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается

Согласно ч.3 ст. 108 ТК РФ: на предприятиях с непрерывным производственным процессом, не дающим работникам возможности покинуть рабочее место, время и место приема пищи согласовывается между работодателем и коллективом работников. Время обеденного перерыва, отведенное на прием пищи, в данном случае включается в рабочее время.

Примечание. Время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников может варьироваться в зависимости от расписания занятий.

Согласно п.2.1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

-педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу <1>;

<1> Подраздел 1 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381): (преподаватель).

-старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

-педагогам-психологам;

-социальным педагогам;

-педагогам-организаторам;

-мастерам производственного обучения;

-старшим вожатым;

-инструкторам по труду;

-педагогам-библиотекарям;

-методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

-тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

-руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

-преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

-инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

В соответствии с примечанием 1 к приложению № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время (36 часов) педагогических работников входит:

-учебная (преподавательская) работа: (18 часов педагогической работы за ставку заработной платы установлена по должностям «преподаватель» и «педагог дополнительного образования», используемым в штатных расписаниях образовательных организаций (п. 2 приложения № 1 к Приказу № 1601).

-воспитательная работа;
-индивидуальная работа с обучающимися;
-научная, творческая и исследовательская работа;
-другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (примечание 1 к приложению № 1 к Приказу № 1601)

5.2. Регламент работы для:

- 1.машинистов (кочегаров) котельной
- 2.сторожей (вахтер)
- 3.дежурных по общежитию
- 4.уборщиков служебных помещений
- 5.работников столовой

устанавливается по графикам, разработанным ответственным лицом.

Графики сменности доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю или работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, регулируется Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.5. Учебные занятия проводятся парами, начало занятий в 8³⁰
Продолжительность урока- 45 минут, перерыв между парами- 10 минут, между уроками- 5 минут.

Установлено следующее расписание занятий:

Понедельник, вторник, среда, четверг

1 пара: 1 урок 9.00 - 9⁴⁵
2 урок 9⁵⁰ - 10³⁵

2 пара: 3 урок 10⁴⁵ - 11³⁰
4 урок 11³⁵ - 12²⁰

ОБЕД(с 12²⁰-12⁵⁰)

3 пара: 5 урок 12⁵⁰ - 13³⁵
6 урок 13⁴⁰ - 14²⁵

4 пара: 7 урок 14³⁵ - 15²⁰
8 урок 15²⁵ - 16¹⁰

Пятница

1 пара: 1 урок 9.00 - 9.⁴⁵
2 урок 9⁵⁰ - 10³⁵

2 пара: 3 урок 10⁴⁵ - 11³⁰
4 урок 11³⁵ - 12²⁰

ОБЕД(с 12²⁰-12⁵⁰)

5.6. В БПОУ МПТ установлен суммированный учет рабочего времени для всех работников.

Учетный период рабочего времени один месяц установлен для всех работников.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в БПОУ МПТ. Работодатель обязан организовать учет явки работника на работу и уход его с работы.

5.8. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и коллективным договором.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель либо его представитель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения работодателя.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает ценным подарком;
- 4) награждает почетной грамотой БПОУ МПТ;
- 5) представляет к награждению почетной грамотой Администрации Москаленского муниципального района Омской области
- 6) представляет к награждению почетной грамотой Министерства образования Омской области
- 7) представляется к награждению почетной грамотой правительства Омской области
- 8) представляется к награждению почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации
- 9) представляет к званию "Почетный работник профессионального образования";

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами вышестоящих органов и к присвоению почетных званий).

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа (распоряжения) работодателя.

6.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.д.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством Российской Федерации не допускается применение других дисциплинарных взысканий.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или государственную инспекцию труда.

7.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение) того должностного лица, который это взыскание наложил.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются во всех структурных подразделениях организации на видном месте.