

От «ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА»
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ ДСКВ №9
«Малахитовая шкатулка»
_____ В.А. Красноухова
Протокол от 13 декабря 2012 года № 463
М.П.

От «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ ДСКВ №9
«Малахитовая шкатулка»
_____ В.Н. Ефимова
Приказ от 13 декабря 2012 года №
М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 9
«Малахитовая шкатулка»
(МБДОУ ДСКВ № 9 «Малахитовая шкатулка»)**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом МБДОУ ДСКВ №.9 «Малахитовая шкатулка».

1.2. Правила согласованы с первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДСКВ № 9 «Малахитовая шкатулка» (далее - ДОУ), и введены в действие приказом заведующего ДОУ от 13 декабря 2012 года № 463.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: работодатель - юридическое лицо (МБДОУ ДСКВ №9 «Малахитовая шкатулка») в лице заведующего Ефимовой Валентины Николаевны, действующего на основании Устава, вступившего в трудовые отношения с работником;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ДОУ и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, активной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Трудовые отношения Работодателя и работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и соглашениями, трудовыми договорами.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.7. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их исполнение.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

2. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право на:

- управление ДООУ и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- заключение, изменение, расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию труда работников, поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения и настоящих Правил.

2.2.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

2.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

2.2.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

2.2.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.2.9. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников при чрезвычайных ситуациях в ДОУ.

2.2.12. Предоставлять возможность занятий физкультурой и спортом для работников дошкольного учреждения.

2.2.13. Исполнять иные обязанности, определенные уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; - предоставление ему работы; обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией по нормам, установленным законом для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется трудовым законодательством РФ и реализуется предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков, сокращенной рабочей недели для определенных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ в пределах средств выделяемых ее учредителем; на получение квалификационной категории при прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей,
- свободное участие в профессиональных союзах;
- обязательное государственное медицинское, социальное страхование;
- получение льгот и компенсаций, предоставленных трудовым законодательством, трудовым договором, коллективным договором;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Министерством образования РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, строго соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; .
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники ДОУ обязаны обеспечивать ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания детей в дошкольном учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работник обязан немедленно сообщать Работодателю.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники действуют согласно инструкциям.

3.5. По окончании рабочего времени, группы и кабинеты закрываются на ключ.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы либо выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.2. Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранение трудовых книжек устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров ДОУ.

4.9. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.10. На каждого работника ДОУ работодателем ведется личное дело.

4.11. Работники имеют право работать на условиях внешнего и внутреннего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.12. При приеме на работу работник обязан пройти первичный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

4.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет;

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается договор на неопределенный срок.

4.14. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя работника в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

4.15. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

4.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.19. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.20. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.21. Если прежние определенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.22. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

4.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.26. При прекращении трудового договора работодатель обязан издать приказ о прекращении трудового договора; с приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.27. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет полный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.29. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.30. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается соответствующим графиком, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией (с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени).

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40-часовой недели для мужчин, 36-часовой рабочей недели для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах.

5.3. Режим работы устанавливается работникам в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДОУ и согласованного с первичной профсоюзной организацией.

Введен суммированный учет рабочего времени сторожам, в виду невозможности соблюдения ежедневной продолжительности рабочего времени с тем, что продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.4. Для контроля явки на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан известить администрацию заранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Перевод на другую работу - 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, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2)ТК РФ.

Об изменениях определенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.6. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом ДОУ. Графики сменности объявляются работнику под роспись.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни разрешается на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.8. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (ст 153 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.10. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять без согласования с Работодателем график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить на рабочем месте в здании ДОУ, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- отвлекать педагогических работников во время занятий с детьми и их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей или родителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий;
- награждения орденами, медалями, почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе заведующего ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться требованиям администрации, выполнять указания, связанные с трудовой функцией.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. Педагогические работники ДОУ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, могут быть уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется Работодателем без согласия профсоюза.

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

7.6.. Дисциплинарное взыскание может быть применено в пределах сроков установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть ведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193ТК РФ)

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч.1ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве

труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДООУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДООУ.

8.4. Работодатель обязан выполнять предписания уполномоченных лиц по охране труда и технике безопасности, контролировать выполнение предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для работников месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.