

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Фоминская средняя общеобразовательная школа»
Гороховецкого района Владимирской области

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято общим собранием
трудового коллектива
МБОУ Фоминской СОШ
16 сентября 2017 года

Директор МБОУ Фоминской СОШ
Липина М.И.

Председатель ПК Буканова О.В.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ Фоминской СОШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ Фоминской СОШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 ТК РФ.

2.2. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и п.3. ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе под роспись.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. 2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ

следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме сотрудников, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана познакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором (при его наличии);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Срочный трудовой договор обязан заключаться по инициативе работодателя, на основании статьи 59 ТК РФ или иных федеральных законов. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если характер работы или условия её выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределённый срок».

2.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.9. На каждого работника ведётся учетная карточка формы Т2. Копии документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, трудовая книжка хранятся в ОУ.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника, в соответствии со статьей 72 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. В случае увольнения по сокращению штата преимущественное право оставления на работе имеют работники в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

2.13. В связи с изменениями в организации работы и организации труда работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению численности или штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами

аттестации» (п.3ст.81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5ст.81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1 Работники МБОУ Фоминской СОШ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ОУ, так и за его пределами, соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным, вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электричество, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, воспитывать у детей бережное отношение ко всему перечисленному;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, не реже 1 раза в год;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, уважать их права, честь и достоинство;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, личные дела и дневники обучающихся и т.д.).

- использовать всё своё рабочее время для производительного труда;

- сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, обучающимся и родителям.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ОУ на основании квалификационных характеристик, справочников по системе оплаты труда и нормативных документов.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из класса с уроков, мероприятий;
- курить в помещениях ОУ и на его территории;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении ОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ОУ. Вход в кабинет (класс), или другое помещение, где проводится урок, разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.5. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.6. Администрация ОУ организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников ОУ

Работник ОУ имеет право на:

4.1. участие в управлении учреждением (собраниях трудового коллектива, заседаниях педагогического и методического советов и т.д.);

4.2. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы одобренной Министерством образования и науки РФ в соответствии с лицензией;

4.4. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности;

4.5. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.6. пользование ежегодным отпуском в размере не менее 28 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков (педагогические работники, повара, водитель, медицинская сестра); досрочного выхода на пенсию по старости, в соответствии п.п. 10, пункта 1, статьи 28 ФЗ «О трудовых пенсиях» № 173 от 17.12.2001 года (педагогические работники);

4.7. повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года, обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

4.8. дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения при наличии обращения, данного в письменной форме, копия которого должна быть передана педагогическому работнику;

4.9. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем;

4.10. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.11. проявление творческой инициативы;

4.12. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей);

4.13. совмещение профессий (должностей);

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

4.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.16. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда.

5. Обязанности администрации ОУ

Администрация ОУ обязана:

5.1. организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;

5.2. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ОУ;

5.3. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (6 и 21 числа ежемесячно), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

5.4. принимать меры к обеспечению трудовой дисциплины;

5.5. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарных правилам;

5.6. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.7. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.8. создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.9. своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утверждённым не позднее, чем за 2 недели до окончания календарного года;

5.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ;

5.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

5.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов;

5.13. отстранять от работы работника:

5.13.1. появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

5.13.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

6. Основные права администрации

Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Администрация имеет право:

6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

6.2. поощрять работников за добросовестный труд и налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;

6.3. требовать от работников учреждения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.6. составлять и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.7. устанавливать ставки заработной платы на основе СОТ, решения аттестационной комиссии или других правительственных документов. Разрабатывать и утверждать с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда, Положение о выплатах стимулирующего характера;

6.8. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

6.9. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Уставом;

6.10. распределять учебную нагрузку на следующий год с учётом мнения профсоюзного комитета;

6.11. контролировать деятельность работников учреждения в соответствии с планом работы школы на учебный год;

6.12. назначать руководителей методических объединений;

6.13. возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях в соответствии с ТК РФ.

7. Рабочее время, время отдыха и их использование

7.1. В соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

7.3. Режим работы для непедagogических работников устанавливается в соответствии с графиком работы на учебный год, который утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

График работы содержит время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотруднику под роспись.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией ОУ в соответствии с базисным учебным планом и требованиями СанПиН.

7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Праздничными нерабочими днями являются дни на основании статьи 112 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

7.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Педагогическим работникам, поварам, водителю, медицинской сестре предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116,118,119 Трудового Кодекса РФ.

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128, ст. 263 Трудового кодекса РФ.

7.8. Администрация ОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения.

7.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе в рабочее время, дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на учебный год директором ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте для сведения работникам.

7.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся,

трудового коллектива, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до двух с половиной часов.

7.11. Нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор, при этом сохраняется преемственность классов.

Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Объём нагрузки, на педагогических работников стабилен на протяжении всего учебного года.

7.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться по приказу администрации к другой педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой ОУ;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ГК РФ).

8.2. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к отраслевым и государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки - 2 дня. В соответствии со статьёй 193 ТК РФ отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть приданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание,

мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ).

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

• прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

• появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашение персональных данных другого работника или обучающегося;

• 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

• установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

• совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

• совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжительностью данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

• принятие необоснованного решения руководителем учреждения и материально ответственными лицами, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

• однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;

Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка;

• повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Заключительные положения

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.