

**Санкт-Петербургское государственное автономное
общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
№ 577 с углубленным изучением английского языка
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
образовательного учреждения
30 декабря 2019 г. протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Крошка О.С. Крошка
приказ № 16-од от 30.12.2019

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени. Устанавливают права и обязанности администрации образовательного учреждения и сотрудников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- 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 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 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.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, медицинского обеспечения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено

по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, поступающие на работу в образовательные учреждения, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок делается запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа (при наличии), трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной

срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.6. 12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями): должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию коммуникативную культуру;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-технике и т.д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками. выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, производительного труда.

3.4. Педагогические работники (учителя, воспитатели и т.д.) проходят аттестацию согласно нормативным документам об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.5. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Все работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.7. Крут основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников образования.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

– обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

– сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

– создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и руководящих работников:

– принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

– неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

– обеспечить охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников школы. предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной и экологической безопасности;

– обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся:

– организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

– выдавать заработную плату в установленные сроки (8 и 23 числа каждого месяца), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы:

– чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в отдел образования Красногвардейского района в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников дошкольного отделения, технического и обслуживающего персонала и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников школы и администрации. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от годовых календарных учебных графиков.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается приказом директора школы на текущий учебный год.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно по желанию сотрудника, при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в школе, и в других исключительных случаях.

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается директором по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Продолжительность рабочего дня для администрации, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Режим рабочего времени сотрудников (кроме учителей, педагогов дополнительного образования, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, воспитателей дошкольных групп)

№ п\п	Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Обед	Выходные дни:
1.	аналитик, бухгалтер, главный бухгалтер, главный экономист, заместитель директора, кассир, экономист	9-00	17-30	13-30 -14-00	суббота, воскресенье.
2.	библиотекарь	10-30	19-00	13-30 -14-00	суббота,

					воскресенье.
3.	воспитатель школы	14-00	20-00		суббота, воскресенье.
4.	врач-педиатр	9-00	17-30 пятница до 16-30	13-30 -14-00	суббота, воскресенье.
5.	дворник	6-00	14-30	13-00 – 13-30	суббота, воскресенье.
6.	кладовщик	8-00	16-30	13-00 – 13-30	суббота, воскресенье.
7.	кухонный рабочий мойщик посуды	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
8.	машинист по стирке	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
9.	медицинская сестра по массажу	8-00	16-30	13-30 – 14-00	суббота, воскресенье.
10.	помощник воспитателя, младший воспитатель	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
11.	педагог-психолог	9-00	17-00 четверг до 18-00	13-00 -14-00	суббота, воскресенье.
12.	повар, шеф-повар	1 смена 6-00 2 смена 7-00 3 смена 8-00	15-00 16-00 17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
13.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
14.	садовник	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
15.	старшая медицинская сестра	1 смена с 8-00 2 смена с 11-30	1 смена до 16- 30 2 смена до 20-00	13-30 -14-12	суббота, воскресенье.
16.	сторож	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
17.	уборщик служебных помещений, гардеробщик	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.
18.	гардеробщик	8-00	12-00		суббота, воскресенье.
19.	швея	8-00	16-30	13-30 -14-00	суббота, воскресенье.
20.	электромонтер	8-00	17-00	14-00 – 15-00	суббота, воскресенье.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников (воспитателей дошкольных групп, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)

В дошкольных группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

1 смена

Начало работы 08.00

Окончание работы 14.00

Выходные дни: суббота,
воскресенье.

2 смена

Начало работы 14.00

Окончание работы 20.00

Выходные дни: суббота,
воскресенье.

Нормируемая часть рабочего времени узких специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.10. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения Педагогического совета не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Администрации Красногвардейского района, другим работникам приказом по школе.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории школы.

5.12.. Администрации школы запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие

поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам могут устанавливаться высшая и первая квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

Кроме общих оснований для педагогических работников, основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника: совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначать или увольнять.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.6. Для работников, по ходатайству трудового коллектива может быть издан приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.