

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дворец детского (юношеского) творчества»
г.Перми

СОГЛАСОВАНО
Решением общего собрания
Дворца детского (юношеского)
творчества г.Перми
17 августа 2020 г.
Протокол № 1 от 17.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор Дворца детского
(юношеского) творчества



Н.М. Рослякова
20 20 г.

Приказ от 07.09.2020 № 191

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми (далее по тексту – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, у секретаря руководителя и в каждом отделе Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ)) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- справку с основного места работы (для совместителей);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о заработной плате (НДФЛ) за текущий год (при приеме на основную работу);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- идентификационный налоговый номер (ИНН);
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213, 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»), данные флюорографии;
- документы воинского учета (военный билет или удостоверение призывника) - 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 ГУ МВД (ст.351.1 ТК РФ).

2.1.4. Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель оформляет письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.7. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель в 5-ти дневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. На лиц, поступивших на работу впервые (до 1 января 2021 года) по заявлению работника, не позднее 5 дней после приёма на работу заполняется трудовая книжка.

2.1.9. Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) формируется в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приёме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытаний освобождение работника от работы производится работодателем без согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. С работником может быть заключен срочный трудовой договор в соответствии со статьей 59.ТК РФ

2.1.13. На каждого работника в Учреждении ведётся личное дело, которое включает:

- заявление о приёме и увольнении;
- выписку из приказа о приёме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения;
- личный листок по учёту кадров, форму Т-2;
- копии документов об образовании,
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии документов, удостоверяющих о наличии государственных или отраслевых наград, ученой степени;
- справку с основного места работы для совместителей;
- документ (или копия документа) при наличии, подтверждающий квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности для педагогических работников;
- справку (или копию) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ГУ МВД.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении 50/75 лет.

2.1.15. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу (должность) оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.2. На основании приказа директора в трудовую книжку работника вносятся сведения о переводе на другую постоянную работу (ст. 66).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам в соответствии с законодательством Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. При прекращении трудовых отношений между работником и Учреждением работодатель:

- издает приказ о прекращении трудового договора (увольнении работника) с указанием статьи и пункта ТК РФ и ознакомит работника с ним под роспись;
- в день прекращения трудового договора выдает работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения от трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020, ст. 66.1 ТК РФ) и производит с ним расчет (ст. 140 ТК РФ);
- проводит инвентаризацию при смене материально ответственного лица;
- по письменному заявлению работника выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника за исключением случаев, когда за ним оставалось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, экономно расходовать материалы и ресурсы Учреждения; добиваться бережного отношения к Учреждению от обучающихся и родителей;
- беречь и укреплять материальную базу Учреждения, эффективно использовать учебные и служебные помещения, оборудование, информационные ресурсы;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работник приступает к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Учреждение в соответствии и в порядке, определённом законодательством РФ. В случае причинения Учреждению материального ущерба по вине работника, Учреждение имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба;
- уважать честь и достоинство обучающихся, других участников образовательных отношений и работников Учреждения;

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых как в Учреждении, так и вне его;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- посещать производственные совещания, педагогические советы, принимать участие в мероприятиях в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях Учреждения и на прилегающих к нему территориях;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Руководитель несёт ответственность за:
- обеспечение жизни и здоровья работников во время работы;
 - жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения;
 - рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, методических, кадровых, финансовых и т.п.);
 - выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
 - обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;
 - обеспечение выполнения текущих и перспективных планов работы Учреждения.

5.1. Рабочее время и его использование. Время отдыха

- 5.1. Режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели и рабочего дня, а также дни отдыха и праздничные дни работников определяются законодательством Российской Федерации, ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Положением о пропускном режиме Учреждения.
- 5.2. В течение учебного года Учреждение работает с 7³⁰ утра до 22⁰⁰ часов без выходных дней в соответствии с «Положением о пропускном режиме в МАУ ДО «ДД(Ю)Т» г.Перми». В период летних каникул устанавливаются общие выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.3. Административным работникам, методистам, педагогам-организаторам и другим специалистам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.4. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, тренерам-преподавателям устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (график выходных дней ежегодно утверждается приказом директора).
- 5.5. Персоналу административно-хозяйственной части устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, за неделю и утверждаемыми директором по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие

5.6. Продолжительность рабочего времени:

- административного, иного и административно-хозяйственного персонала составляет - 40 часов в неделю;
- методистов и педагогов-организаторов – 36 часов;
- педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, тренеров-преподавателей – в соответствии с тарификацией.

Предельная норма продолжительности рабочего времени, установленная законом, не может быть увеличена.

5.7. Педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором Учреждения. Количество часов в расписании должно соответствовать тарификации педагога.

5.8. Время начала и окончания ежедневной работы работников устанавливается исходя из режима работы Учреждения, расписания занятий с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня административным работникам, методистам, педагогам-организаторам и другим специалистам, сокращается на 1 час.

5.10. Учёт рабочего времени работников обеспечивают руководители структурных подразделений. Учёт рабочего времени каждого работника ведётся в таблице установленной формы сдаётся в бухгалтерию два раза в месяц не позднее 10 и 23 числа. Табель подписывается лицом, ответственным за его ведение (по приказу директора).

5.11. Расписание занятий составляется с учётом педагогической целесообразности, эффективности использования помещений, максимальной экономии времени педагога, но не более 8 астрономических часов в день с 10-минутными перерывами между занятиями; перерывы включаются в рабочее время педагога.

5.12. Рабочее время педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, тренеров-преподавателей исчисляется в астрономических часах.

5.13. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, тренерам-преподавателям запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, тренеры-преподаватели должны приходить за 15 минут до начала занятий (для подготовки к ним).

5.14. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания, программ, индивидуальных планов работы, наполняемостью учебных групп осуществляется руководителями отделов, соответствующими службами и администрацией Учреждения.

5.15. В случае необходимости досрочно прервать работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан известить об этом заведующего отделом или отдел кадров.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, тренеры-преподаватели привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени его учебной нагрузки. График его работы устанавливается распоряжением по отделу.

5.17. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования, концертмейстера, тренера-преподавателя на новый учебный год устанавливается администрацией в зависимости от количества учебных групп и детей в них и определяется до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка педагога дополнительного образования, концертмейстера, тренера-преподавателя, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена только с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, тренеров-преподавателей должен быть стабильным на весь учебный год. Уменьшение допускается в случае отсева обучающихся, явившегося причиной закрытия учебной

группы. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель несёт ответственность за сохранность контингента обучающихся.

5.18. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников.

Изменение сроков отпуска, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения директора.

5.19. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников (директора, заместителя директора (учебно-воспитательной направленности), руководителей структурных подразделений, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов, концертмейстеров, тренеров-преподавателей) составляет 42 календарных дня.

Продолжительность ежегодного отпуска административного, иного и административно-хозяйственного персонала составляет 28 календарных дней.

5.20. Предоставление отпуска работнику оформляется приказом по Учреждению, директору – приказом Департамента образования администрации города Перми.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по Учреждению.

5.21. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе (ст.191 ТК РФ):

- объявлять благодарность;
- выдавать премию или материальное вознаграждение;
- награждать ценным подарком, почетной грамотой;
- представлять к награждению юбилейными знаками Учреждения: «Почетный работник Дворца» и «Сердце отдаю детям».

6.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению, награждению вышестоящими организациями благодарностями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, орденами, медалями, к присвоению почётных званий.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим Трудовым кодексом.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- уменьшение (снятие) стимулирующих выплат;
- увольнение (п.п.5,6,7,8,10 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.6. Приказ (распоряжение) 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. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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.

Администрация 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 представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения, утверждаются директором Учреждения и обязаны исполняться всеми его работниками без исключения.

Контроль за соблюдением Правил возлагается на администрацию и профсоюзный комитет Учреждения.