

Приложение №1  
к коллективному договору  
МАУ ДО «ЦДТ»

Утверждаю  
директор МАУ ДО «ЦДТ»  
Ж. А. Абрамова  
приказ №5 от 11.01.2021 г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рационального использования рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУ ДО «ЦДТ», в пределах представленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Советом трудового коллектива.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ ДО «ЦДТ».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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, - 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за

исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

- В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

- В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

-Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

- Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДО «ЦДТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация МАУ ДО «ЦДТ» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы работника.

Трудовая книжка директора храниться в Администрации Пафинского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся в МАУ ДО «ЦДТ» как бланки строгой отчетности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской книжки, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело директора храниться в Администрации Пафинского муниципального района. Личные дела остальных работников хранятся в сейфе у директора МАУ ДО «ЦДТ». После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

2.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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.

**2.8.** Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (п.5 ст.77 ТК РФ)

- отказ работника от предложения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ( ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу вместе с работодателем в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

- нарушения установленных ТК и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники МАУ ДО «ЦДТ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, квалификационным требованиям, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями, коллегами по работе;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;



- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеурочных мероприятий, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.3. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессий дает администрация.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, персонала определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдения работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

- совершенствовать учебный процесс: организовывать изучение распространение и внедрение передового опыта работников своего учреждения и других учреждений;

- обеспечивать повышение работниками своей профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия работы, правила охраны труда;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудниками и учащимися учреждения;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1.В МАУ ДО «ЦДТ» установлена пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями для персонала.

Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием, трудовым договором, должной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

Занятия проводятся в течении всех дней недели. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогам устанавливает директор на основании учебных планов и программ.

У педагогов должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки. Учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего двум ставкам. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно при сокращении числа учащихся и учебных групп.

5.3. Расписание уроков составляется и усовершенствуется администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

Педагогам предусматривается 1 рабочий день свободный для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается администрацией учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. Порядок и время отдыха и приема пищи устанавливается администрацией.

5.5. Режим работы каждого работника в выходные дни определяется администрацией. При проведении массовых мероприятий, в соответствии с приказом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом, для работы в указанные дни, в первую очередь привлекаются работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов.

Учет рабочего времени ведется ежемесячно в таблице, установленной формы, который сдается в бухгалтерию до 25 – го числа каждого месяца.

5.6. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки на начало каникул.

Каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общее собрание трудового коллектива МАУ ДО «ЦДТ» проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Заседание педагогического совета проводится как правило, не реже двух раз в учебный год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений педагогов должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа.

Продолжительность занятий в группах от 7 лет – 45 минут, до 7 лет 35 минут. В этом и другом случае оплата производится за 1 академический час.

5.9. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением Администрации Парфинского муниципального района, другим работникам - приказом по МАУ ДО «ЦДТ».

5.10. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО «ЦДТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график занятий,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с занятий,
- курить в помещении МАУ ДО «ЦДТ»(за исключением специально отведенного для этого места, после курения обязательно пользоваться дезодорантом).

5.11. Запрещается проводить: собрания в рабочее время, заседания и всякого рода совещания по общественным мерам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебной группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в кабинеты после начала занятий разрешается в исключительных случаях директору МАУ ДО «ЦДТ» или его заместителю.

Не разрешается делать педагогам замечания их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины МАУ ДО «ЦДТ» применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за не исполнение систематически, работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагоги могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора применяется Администрацией Парфинского муниципального района.

7.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должен быть затребован объяснительный документ в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией и непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.5.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно Дисциплинарное взыскание.

**7.6.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку, в трехдневный срок. Со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.7.** В течении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка к работнику не применяются.

**7.8.** Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительных органов работников.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в преподавательской, находятся у заместителя директора, приемной.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Рассмотрены на заседании Совета трудового коллектива  
№1 от 11.01.2021 год

Педагог дополнительного образования: *Федорова* И. А. Фёдорова

