

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Белгородский Дворец детского
творчества» г. Белгорода


В.А. Сурнева
«22» декабря 2014 г.

Утверждаю

Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Белгородский Дворец
детского творчества» г. Белгорода


В.С. Кольцов
«22» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и действуют наряду с Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работодателя и Работника, режим рабочего времени и отдыха, меры поощрения, ответственность за нарушение дисциплины труда.
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.3. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 18 лет.
- 2.4. Трудовой договор на педагогическую деятельность заключается с лицами, имеющими образование не ниже среднего профессионального.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - медицинскую книжку с отметкой о наличии профилактико-гигиенической подготовки, аттестации и медицинского обследования, необходимого для допуска к работе;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - 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 (для педагогических работников);
 - 2 фотографии размером 3х4 см;
 - заполненную анкету;
 - другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности, квалификации.
- 2.7. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

- 2.9. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить Работника с должностными обязанностями; правилами по охране труда и противопожарной безопасности и настоящими Правилами;
 - ознакомить Работника с нормативными документами учреждения.
- 2.10. По решению Работодателя Работнику может быть установлен испытательный срок (ст.70 ТК РФ). Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст.71 ТК РФ и условиями трудового договора.
- 2.11. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных и материальных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии с Перечнями, устанавливаемыми Правительством РФ (ст.244 ТК РФ).
- 2.12. По решению Работодателя Работник может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).
- 2.13. Работник имеет право на работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в другом учреждении (совместительство).
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по следующим основаниям (статья 77 ТК РФ):
1. соглашения сторон (статья 78 ТК РФ);
 2. истечение срока трудового договора (статья 58 ТК РФ);
 3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
 5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).
 8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
 9. обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 10. нарушение установленных Трудовым Кодексом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.15. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом, участие выборного профсоюзного комитета обязательно.

- 2.16. Днем увольнения Работника является последний день его работы в учреждении, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении Работника.
- 2.18. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.
- 2.19. Работодатель обязан отстранить Работника от работы:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение (инструктаж) и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (статья 76 ТК РФ).
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.20. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные права и обязанности Работника

- 3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами учреждения выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, охраны труда, пожарной безопасности для обеспечения безопасных условий образовательной деятельности;
- соблюдать настоящие Правила и выполнять приказ о режиме работы учреждения;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, постоянно повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень;

- незамедлительно сообщать обо всех случаях представляющих угрозу жизни и здоровью учащихся и работников, травматизма Работодателю;
- содержать рабочее место (кабинет), мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения; рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, с детьми и их родителями;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные акты;
- представлять учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- обеспечить государственным социальным страхованием всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и педагогической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, педагогического мастерства;
- организовать труд педагогических и других работников учреждения, согласно их специальности и квалификации;
- сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- планировать, организовывать и контролировать образовательную деятельность, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, программ деятельности;
- проводить аттестацию педагогических кадров в соответствии с положением об аттестации;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, охраны труда, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществлять организаторскую, экономическую деятельность, направленную на стабильное функционирование учреждения, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, с детьми и их родителями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

5. Рабочее время, режим рабочего времени, время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени в неделю в учреждении составляет:

- 40 часов – для административно-управленческого, учебно-вспомогательного (кроме медицинских сестер), обслуживающего персонала;
- 36 часов – для педагога-психолога, педагога-организатора, методиста, медицинской сестры;
- 30 часов – для инструктора по физической культуре;
- 24 часа – для концертмейстера;
- 18 часов – для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей.

5.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, тренеров-преподавателей, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий, продолжительностью не более 45 минут.

- 5.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними определена санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиНами).
- 5.4. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, тренеров-преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и может быть связана с:
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - временем, затраченным непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
 - дежурствами в учреждении в период образовательной деятельности.
- 5.5. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательной деятельности в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнению отчетной документации, а также повышение своей квалификации.
- 5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.
- 5.7. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.9. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.
- 5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство) так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
- 5.11. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:
- 5.11.1. С 01 сентября по 31 мая:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:
 - административно-управленческому персоналу;

- педагогическому персоналу (кроме педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, концертмейстеров);
- учебно-вспомогательному персоналу (кроме медицинских сестер);
- обслуживающему персоналу (кроме уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, дворников, сторожей, техников);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:
 - педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям, концертмейстерам;
 - медицинским сестрам;
 - уборщикам производственных и служебных помещений;
 - гардеробщикам;
 - дворнику;
- сменный режим работы:
 - сторожам;
 - техникам;

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профсоюзом, объявляется работникам под расписку не позднее одного месяца до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа, междусменный отдых составляет 72 часа (для техников). Время начала работы: 8-00 утра, время окончания работы: 8-00 утра следующего дня.

При сменном режиме работы ведется суммированный учет рабочего времени. Для техников устанавливается учетный период – 9 месяцев (с 01 сентября до 31 мая каждого года, т.е. учебный период). По истечении учебного периода Учреждение переходит на летний режим работы и техникам по их заявлению предоставляются дни отдыха исходя их количества часов переработки.

Продолжительность рабочей смены для сторожей составляет 12 часов, отдых составляет 48 часов. Время начала и окончания работы: 1 смена: с 8-00 до 20-00; 2 смена: с 20-00 до 8-00.

При сменном режиме работы ведется суммированный учет рабочего времени. Для сторожей устанавливается учетный период – один календарный год.

5.11.2. С 01 июня по 31 августа:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:
 - административно-управленческому персоналу;
 - педагогическому персоналу;
 - учебно-вспомогательному персоналу;
 - обслуживающему персоналу (кроме сторожей).
- Сменный режим работы:
 - сторожам.

5.12. Режим работы учреждения на учебный год определяется ежегодным приказом по учреждению на 01 сентября.

- 5.13. Режим работы учреждения в летний период определяется ежегодным приказом по учреждению на 01 июня.
- 5.14. Ненормированный рабочий день может быть установлен для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, водителей.
- 5.15. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, тренеров-преподавателей, определяется в соответствии с утвержденным учебным расписанием, согласно педагогической нагрузки. Изменение расписания без согласования с заместителем директора (директором) запрещается.
- 5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.
- 5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.
- 5.18. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников 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 собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.19. Для отдыха работников предусмотрены:
- перерывы в течение рабочего дня (смены):
 - 1 час (с 13-00 до 14-00) для административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (кроме сторожей и техников);
 Предоставляемые работникам перерывы используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода они могут отсутствовать на своем рабочем месте;
 - **Время для отдыха и питания:**
Сторожа́м и техникам в течение рабочей смены предусматривается 1 час для отдыха и приема пищи:
 - сторожам отведено место в помещениях гардероба в соответствующих месту работы корпусах площадью 3Х3 кв.м., каждое из которых оборудовано столом, двумя стульями и диваном;
 - техникам отведена комната 3Х3 кв.м., оборудованная столом, двумя стульями и диваном.
 - **выходные дни:**
 - 2 выходных дня при пятидневной рабочей неделе (суббота, воскресенье);
 - 1 выходной день при шестидневной рабочей неделе (воскресенье);
 - выходные дни по сменному графику (для сторожей и техников) определяются графиком сменности;
 - **нерабочие праздничные дни:**
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник весны и труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- работникам предоставляются отпуска продолжительностью:
 - 28 календарных дней – заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру, главному инженеру, заведующему библиотекой, заведующему отделом АХР, учебно-вспомогательному (кроме медицинских сестер) и обслуживающему персоналу;
 - 35 календарных дней – медицинским сестрам;
 - 42 календарных дня – директору, заместителям директора, заведующим отделами, педагогическим работникам.
- 5.20. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 5.21. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере должностного оклада за час работы без учета всех доплат и надбавок. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.22. Очередность предоставления ежегодного основного отпуска работникам осуществляется согласно ежегодно составляемому графику отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.23. Педагогические работники Дворца не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.2. За достижения в труде, своевременное и качественное выполнение заданий и иные заслуги могут применяться следующие виды поощрения для Работников учреждения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - выплата премии.
- 6.3. Решение о поощрении принимается администрацией совместно с профсоюзным комитетом учреждения.
- 6.4. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку Работника.

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

7. Дисциплина труда

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязательств, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению режим рабочего времени, расписание учебных занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с занятия;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещениях учреждения.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является 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 профсоюзного комитета.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. 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 профсоюзного комитета.

8. Повышение квалификации работников

- 8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения определяет Работодатель.
- 8.2. Для повышения квалификации Работников Работодатель может использовать различные формы профессионального обучения.

9. Заключительные положения

- 9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники учреждения.
- 9.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работника.
- 9.3. Периодический контроль выполнения Правил осуществляют заместители директора.