Администрация Хвойнинского муниципального района
Комитет образования

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа"

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУДО ДЮСШ
№ 21 от 27.02.2020

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными федеральными законами Российской Федерации.

1.3. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы работников Учреждения.

1.5. Данные правила действуют с момента их утверждения и распространяются на всех сотрудников Учреждения.

1.6. Правила утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения с сотрудниками Учреждения регулируются Трудовым договором.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие основные и дополнительные 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 (для совместителей – заверенную копию трудовой книжки или справку с последнего места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости (статьи 331, 351 Трудового кодекса РФ);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Коллективным договором;
- Положение о работе с персональными данными;
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Должностные инструкции.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках», с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. №69 (ред. от 31.10.2016).

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

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

2.11. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством) пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации и работники, имеющие звание «Заслуженный работник».

2.12. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. **Работодатель имеет право на:**

- непосредственное руководство Учреждением;
- утверждение штатного расписания;
- издание приказов и распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществление приема и увольнения с работы, расстановку кадров;
- распределение должностных обязанностей;
- распоряжение средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Учреждения;
- открытия счетов в кредитных организациях;
- заключение договоров, выдачу доверенностей;
- установление заработной платы работникам Учреждения, в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества и качества условий выполняемой работы, а так же компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты, в пределах фонда оплаты труда;
- поощрение работников Учреждения и наложение на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.2. **Работодатель обязан:**

Организовать труд работников Учреждения в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закрепив за каждым работником определённое рабочее место.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением трудовой дисциплины, выполнением должностных инструкций и функциональных обязанностей работников Учреждения.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки не позднее 7 и 20 числа каждого месяца на личную банковскую карту работника.

Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работникам Учреждения.

Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.3. **Работодатель обязан отстранить от работы работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- за невыход на работу без уважительных причин, то есть за отсутствие на работе в течение всего рабочего дня, независимо от продолжительности рабочего времени;
- за нахождение работника вне Учреждения без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

- по требованию органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренными правовыми актами.

4. Права и обязанности работников

4.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации, безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, интенсивностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а так же на выплату компенсационного и стимулирующего характера;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельного выходного дня (дней), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение соответствующей квалификационной категории по результатам успешного прохождения аттестации на добровольной основе;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту своей чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. **Работник обязан:**

- своевременно выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, распоряжениями Администрации Учреждения и др. локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а так же проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в случаях предусмотренных настоящим Кодексом РФ или иными федеральными законами, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) воспитанников обучающихся и сотрудниками Учреждения;
- систематически повышать уровень своей квалификации;
- обеспечить выполнение образовательных программ качественно и в полном объеме;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательно-воспитательные услуги;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.4. Начало занятий в Учреждении не ранее 8.00, их окончание – не позднее 21.00. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой.

При отсутствии в утвержденной учебной программе нормативов по наполняемости учебных групп и максимальном объеме учебно-тренировочной нагрузки Учреждение придерживается параметров, приведенных в таблице:

Этап подготовки	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Оптимальный (рекомендуемый) количественный состав группы (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.)	Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю (час.)
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Первый год	Устанавливается Учреждением	10 – 12	20	10
	Второй год		9 – 11	20	12
	Третий год		8 – 10	16	14
	Четвертый год		7 – 9	14	16
	Пятый год		6 – 8	12	18
Начальной подготовки	Первый год	Устанавливается Учреждением	14 – 16	30	6
	Второй год		12 - 14	24	9
Спортивно - оздоровительный	Весь период	10	12 – 15	30	4

*В группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся максимальный объем тренировочной нагрузки на группу в неделю может быть снижен, но не более, чем на 10% от годового объема и не более, чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более, чем на 25% от годового тренировочного объема.

Недельный режим учебно-тренировочной нагрузки устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки.

Общегодовой объем учебно-тренировочной нагрузки, предусмотренный указанными режимами нагрузки (работы), начиная с учебно-тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более чем на 25%.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство отделением, творческой группой и т.д.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Для работников Учреждения (директор, заместитель директора по учебно-спортивной, кадровой и методической работе, административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, секретарь, инструктор-методист, рабочий), за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.15 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Для младшего обслуживающего персонала (уборщица служебных помещений, гардеробщица, сторож, кочегар) режим работы устанавливается в соответствии с графиком выхода.

5.11. Режим работы тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя устанавливается согласно утвержденному расписанию занятий.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный ра-

бочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. Когда по условиям работы в Учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.16. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.17. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.18. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.27. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Губернатора, Правительства Новгородской области.

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения 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 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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и ма-

териальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

9. Заключительные положения

9.1. Данные правила подлежат к их обязательному исполнению всеми работниками Учреждения.

9.2. Все сотрудники Учреждения знакомятся с этими правилами под роспись в листе ознакомления, а если правила принимаются вновь, то сотрудники Учреждения знакомятся с их изменениями в процессе работы.

9.3. Данные правила доступны для прочтения работниками в любое удобное для них рабочее время и находятся в канцелярии на видном месте и сайте Учреждения.