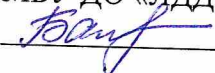


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ЛДДТ»
 Е.А.Балашова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск»
«Ломоносовский Дом детского творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения; иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Ломоносовский Дом детского творчества» (далее - Учреждение) и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения Правил в течение срока их действия могут производиться, как по инициативе работодателя, так и по инициативе работников. Изменения и дополнения согласовываются и принимаются на общем собрании работников.

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями директор знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в Учреждении в доступном месте.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Правила сохраняют свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Учреждения Правила сохраняют свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения Правила сохраняют свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Правила состоят из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данных Правил, которые принимаются по согласованию с общим собранием работников.

1.13. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения сторонами и действуют 3 года.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

2.1. Основные права и обязанности работодателя:

2.1.1. Работодатель в лице директора, наделенного Уставом Учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление Учреждением и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

2.1.2. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Основные права и обязанности работника:

2.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Уставом Учреждения, трудовым договором.

2.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя. Предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.2.3. Работникам в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Учреждения.

2.2.4. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в различных формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.2.5. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

2.2.6. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся;

- на внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Учреждения. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, графиком учёта использования рабочего времени гардеробщиков (Приложение № 1), графиком работы (Приложение № 2), утверждаемыми директором Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Непрерывная 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- документовед;
- методист;
- педагог-организатор;
- техник-программист;
- электромонтёр по обслуживанию и ремонту оборудования;
- слесарь-сантехник;
- столяр;
- дворник.

Непрерывная 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье устанавливается работникам, занимающим должность – гардеробщик.

Непрерывная 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье или непрерывная 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём воскресенье устанавливается работникам, занимающим должность – воспитатель.

3.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

3.4. Режим работы директора Учреждения, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

Продолжительность рабочего дня для административного, педагогического, специалистов и служащих, рабочих определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин.

График работы (Приложение №2) утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы гардеробщиков определяется графиками учёта использования рабочего времени (Приложение № 1), составляемыми заместителем директора (по административно-хозяйственной работе) и утверждаемыми директором Учреждения.

График учёта использования рабочего времени объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до его введения.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

3.6. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора;
- документовед.

3.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника:

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- методист, педагог-организатор, воспитатель – 36 часов в неделю.

3.8. Режим рабочего времени педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, трудовым договором, годовым учебным планом, графиком работы, планом работы Учреждения на учебный год, личными планами педагогического работника и состоит из нормируемой части и части, которая не конкретизирована по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между учебными занятиями. Продолжительность учебных занятий и перерывов между ними

предусматривается расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора (по учебно-воспитательной работе) и утверждается директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, квалификационных характеристик педагогических работников 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 дополнительной общеразвивающей программой;

- организацию и проведение методической, консультационной помощи родителям (законным представителям), семьям учащихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся.

3.9. Для педагогических работников устанавливается единый методический день – четверг.

3.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.8 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Режим рабочего времени педагогических работников в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.11. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

3.12. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 30 часов, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

3.13. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным

общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в учебных группах по годам обучения.

3.14. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В соответствии со статьёй 95 ТК РФ у работников, занимающих должности «гардеробщик» и «воспитатель» (в случае непрерывной 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём воскресенье) накануне выходного дня продолжительность работы составляет пять часов. При этом норма рабочего времени распределяется в пределах недели.

3.16. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.17. Перерыв для питания работников, занимающих должность «гардеробщик» организуется работниками на рабочем месте и включается в их рабочее время. Перерыв для приёма пищи работников, занимающих должность «воспитатель» организуется во время приёма пищи детей в лагере с дневным пребыванием и включается в рабочее время. Время перерыва для отдыха и питания других работников учреждения устанавливается 30 минут.

3.18. Перерыв для питания работников, занимающих должности техник-программист, столяр, дворник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию оборудования не предоставляется, так как, установленная для этих должностей продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов.

3.19. Единого выходного дня в Учреждении не устанавливается. Выходные дни предоставляются работникам по расписанию учебных занятий, графикам сменности, графикам работы в соответствии с ТК РФ.

4. Меры поощрения.

4.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- единовременная выплата стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- представление к государственным и отраслевым наградам.

4.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

5.1. 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:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

5.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

5.5. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. 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.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

5.7. 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.

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

5.9. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

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

5.12. 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.

5.13. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения.

5.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены сроком на 3 года и вступают в силу со дня утверждения директором Учреждения.

6.2. По истечении срока действия Правил действуют до тех пор, пока не будут составлены новые.

Правила сохраняют своё действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Правила сохраняют свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Учреждения Правила сохраняют своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262770

Владелец Лямова Елена Николаевна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024