Согласовано:

Г.Ю. Кириллова,
председатель общего собрания
работников МБОУ ДО
ЧВШ им. П.М. Миронова ГО г. Уфа
Протокол № 4 от 15.08.2019 г.

Утверждено

И.Г. Тарасов, директор МБОУ ДО
ЧВШ им. П.М. Миронова ГО г. Уфа
городского округа город Уфа РБ
Приказ №83 от 02.09.2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДО «Чувашская воскресная школа им. П.М. Миронова» ГО г. Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники МБОУ ДО ЧВШ им. П.М. Миронова (в дальнейшем – Учреждение) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник Учреждения и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора может быть бессрочным (постоянная работа) либо срочным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда либо по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском Учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4,74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон (между работником и администрацией) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также в установленные сроки произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет **право** на:

3.2.1. Представление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения **обязан**:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, квалификацию.

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Они обязаны:

а) во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

б) приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;

в) начать занятие и окончить его согласно расписанию занятий, не допуская бесполезной траты учебного времени. До начала занятия проверить санитарное состояние классной комнаты и готовность класса (группы обучающихся) к занятиям;

г) быть готовым к проведению запланированных занятий;

д) присутствовать в установленное время на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

е) к первому дню учебного года иметь утвержденный годовой календарно-тематический план работы;

ж) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

3.5. Классный руководитель обязан:

а) проводить классные часы в соответствии с планом воспитательной работы и календарно-тематическим планом. Перспективный план культурно-массовой и учебно-воспитательной работы составляется и утверждается Учреждением один раз к началу учебного года;

б) следить за посещаемостью обучающихся, выяснять причины пропуска занятий;

в) проводить экскурсии, походы, выходы с обучающимися в театры, посещение выставок и т.д. только после издания приказа директором Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагог или иной работник Учреждения, который обозначен в приказе.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ), педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями и соответствующими локальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Издавать приказы, утверждать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения и действующим законодательством.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (контрактом).

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Контролировать исполнение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества

работы, культуры труда; организовывать изучение, внедрение и распространение передового опыта работников Учреждения.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессионального мастерства и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на подтверждение занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с обучением: переподготовкой, повышением квалификации в высших профессиональных образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

4.2.14. В необходимых случаях организовывать условия для приема пищи обучающимися и работниками Учреждения.

4.2.15. Создавать трудовому коллективу Учреждения благоприятные условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Кировского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения с учетом имеющихся условий, количества смен.

5.2. График работы библиотеки Учреждения определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях, предусмотренных планами Учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению, в том числе в целях подготовки к занятиям, самообразования, подготовки к аттестации, совершенствования методической деятельности.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается согласно действующему законодательству, Положению об оплате труда и иным локальным актам, с которыми должен быть ознакомлен каждый работник. В рабочее время также включаются короткие перемены.

5.4. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала его занятий. Занятие начинается и прекращается в указанное в расписании время. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении, если форма проведения занятия не предусматривает иное. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных локальными актами либо приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на предстоящий учебный год устанавливается предварительно, как правило, до ухода в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения численности обучающихся и количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.).

5.6. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором Учреждения с учетом мнения уполномоченного от общего собрания работников.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу директора с учетом мнения уполномоченного (председателя) общего собрания работников Учреждения. Дни отдыха (отгулы) за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятий и продолжается 10 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на определенный период и утверждается директором Учреждения.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском либо праздничным днем, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.10. Заседания школьных методических объединений проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений могут продолжаться, как правило, не более 1,5 часа, родительское собрание – не более 1 часа, собрания школьников – не более 40 минут, занятия обучающихся – от 20 минут до 40 мин.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения.

5.13. Администрации Учреждения запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их педагогов и родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных способностей обучающихся;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода

мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью или не предусмотренных утвержденными локальными актами, планами работы Учреждения;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в классе (группе) при наличии свободных мест в помещении только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается только директору Учреждения либо методисту, выполняющему внутришкольный контроль по поручению директора школы. Не разрешается делать какие-либо публичные замечания педагогическим работникам, в том числе по поводу их работы, во время проведения занятия, то есть в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством и графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения председателя общего собрания работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

При наличии условий и возможностей у Учреждения оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам в случае возможности его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года либо в летнее каникулярное время по соглашению с администрацией Учреждения (письменному заявлению работника).

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ, или коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Председатель общего собрания работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными действующим законодательством для работников образования.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, если они предусмотрены действующим законодательством и у Учреждения имеются необходимые условия и возможности.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.7.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственно руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения председателя общего собрания работников Учреждения и принятого на Общем собрании трудового коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения и должны быть доступны работникам для ознакомления.