

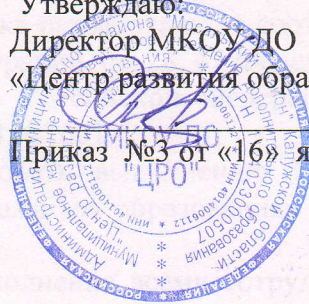
Принято
на общем собрании работников
МКОУ ДО «Центр развития образования»
Протокол № 1 от «16» января 2023 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ ДО «Центр развития образования»


Ю.С. Ефремова



Утверждаю:
Директор МКОУ ДО
«Центр развития образования»
С.А. Прудникова
Приказ №3 от «16» января 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного образовательного учреждения
«Центр развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии со ст. 91-128, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 28, 47 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601.

1.2. Настоящие правила должны способствовать выполнению Муниципальным казенным образовательным учреждением «Центр развития образования» своей уставной деятельности (далее МКОУ ДО «ЦРО»).

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками МКОУ ДО «ЦРО».

1.4. Порядок приема на работу и увольнения работников МКОУ ДО «ЦРО» определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МКОУ ДО «ЦРО» порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок служебных отношений

2.1. Работой МКОУ ДО «ЦРО» руководит директор, назначенный Распоряжением Главы администрации муниципального района «Мосальский район».

Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников МКОУ ДО «ЦРО».

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора МКОУ ДО «ЦРО».

3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

3.2. При приеме на работу в МКОУ ДО «ЦРО» гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- справку о наличии (отсутствии) судимости по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МКОУ ДО «ЦРО». Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. На основании трудового договора директор организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.5. При поступлении на работу директор организации перед заключением трудового договора должен ознакомить работника с

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, с его правами и обязанностями;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

3.6. Директор организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

3.7. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКОУ ДО «ЦРО».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

3.11. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

3.12. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года МКОУ ДО «ЦРО» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. МКОУ ДО «ЦРО» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенном надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя metodist-52dml@inbox.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права работников

Все работники МКОУ ДО «Центр развития образования» имеют право на:

5.1. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

5.2. Защиту своих интересов через административные органы и общественные организации.

5.3. Повышение своей квалификации.

5.4. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

5.5. Внесение предложений по улучшению собственных условия труда, деятельности МКОУ ДО «ЦРО».

5.6. Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором МКОУ ДО «ЦРО» и первичной профсоюзной организацией.

6. Основные обязанности работников

Все работники МКОУ ДО «ЦРО» обязаны:

6.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом МКОУ ДО «ЦРО» и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

6.2. Бережно относиться к имуществу МКОУ ДО «ЦРО», соблюдать режим работы, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию, содержать свое рабочее место в порядке.

6.3. Вести себя достойно, соблюдать «Кодекс этики служебного поведения», быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

6.4. Требовать от работников, посетителей МКОУ ДО «ЦРО» соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

6.5. Строго соблюдать Инструкцию по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу МКОУ ДО «ЦРО» немедленно сообщать в соответствующие службы и руководителю Учреждения.

6.6. Соблюдать установленные порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

6.7. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6.8. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, режимом работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации МКОУ ДО «ЦРО».

6.9. После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель дефектолог МКОУ ДО «ЦРО» обязаны:

6.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий на базе общеобразовательных организаций района.

6.11. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

6.12. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

- 7.1. Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.
- 7.2. Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в МКОУ ДО «ЦРО».
- 7.3. Принимать меры к своевременному обеспечению работников МКОУ ДО «ЦРО» необходимым оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями в пределах финансирования учреждения.
- 7.4. Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу МКОУ ДО «ЦРО».
- 7.5. Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.
- 7.6. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.
- 7.7. Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников и посетителей МКОУ ДО «ЦРО», мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.
- 7.8. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, 19 числа текущего месяца за первую половину месяца, 4 числа следующего месяца – за вторую половину месяца, т.е. осуществлять текущий расчет.
- 7.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком.

8. Основные ограничения

Запрещается:

- 8.1. Находиться в помещении и на территории МКОУ ДО «ЦРО» в состоянии алкогольного или токсического опьянения.
- 8.2. Курить в помещениях МКОУ ДО «ЦРО».
- 8.3. Своими действиями мешать посетителям или работникам МКОУ ДО «ЦРО» осуществлять их право на труд, отдых, образование.
- 8.4. Мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую или согласованную с администрацией МКОУ ДО «ЦРО» деятельность.
- 8.5. Использовать не по назначению оборудование, материалы, помещение; без согласования с администрацией Учреждения обустроить складские и подсобные помещения.
- 8.6. Нарушать режим работы МКОУ ДО «ЦРО».
- 8.7. Находиться в помещении МКОУ ДО «ЦРО» вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.
- 8.8. Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.
- 8.9. Нарушать этику служебного поведения.
- 8.10. **Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:**
 - 8.10.1. Самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
 - 8.10.2. Находиться в технических помещениях;
 - 8.10.3. Самовольно подключаться к сетям электропитания;

8.10.4. Проводить работы повышенной опасности на высоте, газозлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

8.10.5. Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

8.11. Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий.

8.12. Без необходимости покидать рабочее место и менять рабочее время.

8.13. Без согласования и разрешения Администрации МКОУ ДО «ЦРО» запрещается:

8.13.1. Организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой).

8.13.2. Передавать имущество МКОУ ДО «ЦРО» в пользование третьим лицам;

8.13.3. Давать от имени МКОУ ДО «ЦРО» какие бы то ни было гарантии или обязательства;

8.13.4. Производить ремонт, переоборудование и реконструкцию помещения, оборудования без разрешения администрации;

8.13.5. Передавать ключи от помещения посторонним лицам;

8.14. Не рекомендуется находиться в помещении МКОУ ДО «ЦРО» в верхней одежде.

8.15. Во избежание несчастных случаев:

8.15.1. При движении по территории, на которой расположено МКОУ ДО «ЦРО» и которое принадлежит МКОУ ДО МТД, необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

8.15.2. При спуске или подъеме по внешней лестнице с выходом на территорию необходимо пользоваться поручнями;

8.16. Выход на территорию МКОУ ДО МТД в рабочее время необходимо согласовать непосредственно с руководителем.

9. Рабочее время и его использование

9.1. Время работы МКОУ ДО «ЦРО» - пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.15 в понедельник-четверг, в пятницу с 8.00 до 16.00 (суббота, воскресенье – выходные дни).

9.2. Режим работы МКОУ ДО «ЦРО» определяется и утверждается приказом директора.

9.3. Директор учреждения имеет ненормированный рабочий день.

9.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ТК РФ гл. 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников», ст. 333, которая включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденным в установленном порядке Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

9.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения устанавливается для методистов – 36 часов в неделю, для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю.

9.6. Учитель-логопед и учитель-дефектолог МКОУ ДО «ЦРО» работают в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком работы, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время учителя-логопеда и учителя-дефектолога, и 10-минутными перерывами между занятиями

разных групп. Учителю-логопеду и учителю-дефектологу запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий)

9.7. Входить в помещение во время занятий с обучающимися разрешается только директору. Делать замечания по поводу работы учителя-логопеда и учителя-дефектолога во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

9.8. Расписание учебных занятий и график работы учителя-логопеда и учителя-дефектолога должно быть направлено в каждое образовательное учреждение района.

9.9. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией МКОУ ДО «ЦРО» с 13.00 до 14.00 часов.

9.10. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В соответствии со спецификой учреждения в исключительных случаях работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с председателем профсоюзной организации. Компенсацией за работу в выходные нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

9.11. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости. Но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – не реже 3 раз в год. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

9.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКОУ ДО «ЦРО» по согласованию с председателем профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается директором, согласовывается с председателем профсоюзной организации и доводится до сведения всех работников МКОУ ДО «ЦРО». Учителю-логопеду и учителю-дефектологу, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников по графику.

9.13. Предоставление отпуска директору МКОУ ДО «ЦРО» оформляется приказом по отделу образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район», а другим работникам – приказом по МКОУ ДО «ЦРО».

9.14. Продолжительность ежегодного отпуска работников МКОУ ДО «ЦРО» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) поощрительная выплата; б) объявление благодарности; в) награждение грамотами учреждения и Почетными грамотами учреждения.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

10.2. За особые трудовые заслуги работники МКОУ ДО «ЦРО» представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения Почетными грамотами, орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ ДО «ЦРО» применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, Устава МКОУ ДО «ЦРО», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня.

11.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МКОУ ДО «ЦРО» применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

11.5. Администрация МКОУ ДО «ЦРО» имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

11.6. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

11.7. Председатель профсоюзной организации, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением 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 позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного и поведение работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх 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. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МКОУ ДО «ЦРО».

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

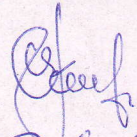

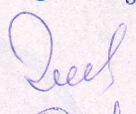
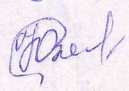

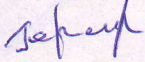
Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

11.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный человек.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют до замены новыми.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

 Екименко Э.Л.
 / Студникова С.А.
Е. Б. / Бейтумалова Э.С.
 / Геленкина Н.И.
 / Корнилова Ю.С.
 / Орлов В.В.
 / Теркинава Ч.Э.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430583

Владелец Прудникова Светлана Анатольевна

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025