



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Калининградская область**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г. ПРАВДИНСКА»**

**Правдинского городского округа**

238400, Калининградская область, г. Правдинск, ул. Комсомольская, 2

238410, Калининградская область, п. Железнодорожный, ул. Школьная, 2

tel: 8-401-57-2-13-35, 2-35-89

email: ddt.pravdinsk@gmail.com, <http://ddtpravdinsk.klgdschool.ru/contacts>



## **Правила**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г. ПРАВДИНСКА»**  
**ПРАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**г. Правдинск**  
**2021г.**

## **ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

1. Работники Дома детского творчества г.Правдинска реализуют право на труд путём заключения договора о работе в данном учреждении.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Дома детского творчества г. Правдинска требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства; для лиц, уволенных из рядов ВС – военный билет) и установленные законом сведения о трудовой деятельности;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

### **ПРИЁМ НА РАБОТУ БЕЗ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.**

2.2. К педагогической деятельности в Доме детского творчества г. Правдинска допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. В исключительных случаях, в соответствии с законодательством,

прием лиц, не имеющих соответствующего образования, согласовывается с аттестационной комиссией.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории. Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и Домом детского творчества г. Правдинска . Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.6. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Дома детского творчества г. Правдинска обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, правилами пользования служебными кабинетами, требованиями обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2.7. На всех сотрудников оформляются трудовые книжки в соответствии с законодательством.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в Доме детского творчества г. Правдинска .

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Дома детского творчества г. Правдинска (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. 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 законодательством.

2.11. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Дома детского творчества г. Правдинска .

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией Дома детского творчества г. Правдинска лишь в случаях, предусмотренных законодательством. В день увольнения руководитель Дома детского творчества г. Правдинска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек и установленных законом сведений о трудовой деятельности директор руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек и установленных законом сведений о трудовой деятельности.

Трудовая книжка и установленные законом сведения о трудовой деятельности директора хранятся в Управлении образования администрации МО «Правдинского городского округа», трудовые книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Доме детского творчества г. Правдинска .

4. На каждого работника учреждения директором ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров формы Т - 2, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы с детьми в детском учреждении, выписок из приказов по Управлению образования и по учреждению о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях,

5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами; проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производительной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда в журнале установленной формы:

- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

6. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца, по уважительной причине – за месяц. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в том случае, если он заболел или по инвалидности, или по другим причинам, препятствующим выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

8. В день увольнения администрация учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **9.Работники учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положением об учреждении дополнительного образования, настоящими правилами,
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении:
  - вовремя приходить на работу,
  - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей,
  - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности,
  - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
  - беречь и укреплять имущество учреждения, экономно расходовать материалы для учебной работы, экономить электроэнергию;
  - строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - содержать рабочее место в порядке.
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно – воспитательной, инструктивно - методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать свой теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила этики.

**10.Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.**

11.Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей должности, определяется помимо настоящих правил Положением об учреждении дополнительного образования и квалификационными характеристиками работников учреждения.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

12. Администрация учреждения обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый, работая по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, хорошо зная свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственными инвентарём, учётными материалами;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, усилению борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других работников учреждения лучший педагогический опыт;
- проводить мероприятий по повышению уровня теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников; поощрять лучших работников и пропагандировать их опыт;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и

различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- выдавать заработную плату в установленные строки ( **-первой половины не позднее 10 числа каждого месяца; -второй половины не позднее 25 числа каждого месяца**), обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- устанавливать объём учебной нагрузки на год руководителям объединений в соответствии с квалификацией не позднее 1 октября каждого года;
- обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

**13.** Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых в Доме детского творчества г.Правдинска.

**14.** Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учётом полномочий трудового коллектива.

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

**15.** Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности:

директор, зам. директор – с 9.00-18.00

рабочий по комплексному обслуживанию здания:

две по 0,5 ставки – 18.00-22.00

время перерыва для отдыха и питания для администрации -13.00-14.00; для директора – 14.00 – 15.00

Директор Дома детского творчества г. Правдинска и его заместитель обязаны обеспечить учёт рабочего времени всех работников учреждения.

**16.** Педагогический персонал (педагоги дополнительного образования) учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором (не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время руководителя объединения).

Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

**17.** Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором учреждения в зависимости от количества объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующего профиля.

Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода его в отпуск. В исключительных случаях с разрешения администрации и с согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объёме. Неполная учебная нагрузка основного работника учреждения может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

**Объём учебной нагрузки у педагогических работников может быть уменьшен в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия объединения.**

**18.** Расписание учебных занятий и график сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте: расписание - не позднее, чем за 10 дней, графики сменности - за 2 недели до введения их действие.

**19.** Режим работы учреждения определяется Учредителем. При наличии единого выходного дня работа объединений в этот день не планируется. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

**20.** Администрация учреждения привлекает работников к дежурству в учреждении в выходные и праздничные дни (в случае необходимости). График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

**21.** Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педсовета один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора учреждения, но не реже 1 раза в год, собрания объединений – по усмотрению руководителей объединений, но не реже 1 раза в полугодие.

**22.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее 5 января текущего года, утверждается директором и доводится до сведений всех работников учреждения. Педагогов дополнительного образования, как правило, предоставляется в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом УО, а другим работникам – приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников:

- Директор, зам. директор – 42 календарных дня,
- Заместители директора – 42 календарных дня,
- Педагоги дополнительного образования – 42 календарных дня,
- педагог-организатор – 42 календарных дня,
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания – 28 календарных дней.

**23. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

**24. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.**

*Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам. директора.*

**Делать замечания педагогу по поводу работы во время занятий не разрешается.**

*В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий, в отсутствие обучающихся.*

### **ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- а/ объявление благодарности
- б/ выдача премии
- в/ награждение ценным подарком
- г/ награждение почётными грамотами

**26.** За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения. Поощрения

объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

27. Трудовой коллектив применяет к работнику меры общественного поощрения за успехи в труде, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

29. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а/ замечание

б/ выговор

в/ строгий выговор

г/ перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низкую должность на тот же срок (**к педагогическим работникам не применяется**)

за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на другую нижеоплачиваемую работу или смещён с должности на срок, указанный выше.

д/ увольнение

увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о учреждении или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, (за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Увольнение педагогических работников осуществляется в этом случае УО по представлению администрации учреждения.

Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня.

29.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

29.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

29.1.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

29.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

29.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

29.1.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

29.1.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

30. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

31. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами УО в пределах предоставленных им прав.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

32. Дисциплинарные взыскания на директора налагается УО.

33. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (общественный выговор, ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством).

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

Дисциплинарное взыскание применяется 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

36. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

37. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

38. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор, а также соответствующие должностные лица органов образования в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ ( распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

39. 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 трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник

40. Заключительные положения

40.1 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Пархомов Виктор Филиппович

Действителен с 11.01.2022 по 11.01.2023