

ПРИНЯТО

На заседании общего собрания

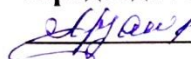
Работников МАУДО

Дельфин №8»

Протокол № 5 от «14» 04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Р.В.Арзамасцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО

Дельфин №8»

_____ И.В.Цыганов

Введено в действие приказом

№ 38 от «18» 04 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАУДО «ДЕТСКИЙ ФИЗКУЛЬТУРНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛЬФИН № 8»
(введено в действие приказом №38 от 18.04.2024)**

г.Набережные Челны

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РТ «Об образовании», Устава Центра и устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдением исполнением.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- обеспечение высокого качества деятельности организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных правил, решаются работодателем, профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила изучаются каждым работником, организации.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении организации.

2. Правила приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе организации. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в 2-х экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в ТК, иными федеральными законами, указам Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимости предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в УДО по состоянию здоровья;
- Идентификационный налоговый номер.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

2.3. Прием на работу оформляется приказом . работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договорам.

2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личные дела директора организации хранятся в Управлении образования.

2.6. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, приказов о результатах аттестации, автобиографии, копии документа об образовании. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.7. При приеме работника администрация обязана ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом организации; ознакомить его с правилами трудового внутреннего распорядка инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда с оформлением, в журнале установленной формы.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату по мотивам связанным наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе приеме на работу беременной женщине имеющей ребенка в возрасте до 3-х лет (ребенок инвалида, инвалида с детства до достижения им: возраста 18 лет), одинокой матери или одиноко отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, работодатель обязан сообщить причину отказа письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ТК ст.78);
- 2) истечение срока трудового договора (ГК ст.58 п.2), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ТК ст.80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ТК ст.81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю, переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой: собственника имущества организации изменением подведомственности организации, либо её реорганизацией (ТК ст.75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора. (ТК ст.73);

- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии медицинским заключением (ТК ч.2 ст.72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ТК ч. ст.72);
- 10) обстоятельства, независящие от воли сторон (ТК ст.83);
- 11) нарушение установленных в ТК или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ТК ст.84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным в ТК" и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование.

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для основных работников организации - 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха педагогов регулируются расписанием занятий объединений, по интересам, планами массовых мероприятий. Директор и его заместитель по УВР обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников организации.

3.3. Расписание занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога, но не более 6 (шести) астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (30-35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогическим работникам предусматривается 1 (один) свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.4. Режим работы директора, его заместителя, штатных руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования организации в нем находился дежурный администратор.

3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня данной категории работника определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок, место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен, на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией,

организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки больше и меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.7. Недельный режим работы организации определяется учредителем. В случае установления выходного дня в целом для всей организации, работа объединений в этот день планируется.

3.8 Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные, для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии распоряжением учредителя по письменному приказу директора организации, согласованному профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет.

3.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда. В каникулярное время обслуживающий персонал организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических, тренерских советов проводятся один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год.

3.12. Общие собрания, трудового коллектива, заседание педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часа. Собрания учащихся и заседания органов самоуправления учащихся - не более 1 часа.

3.13. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения

нормального хода работы организации. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика. Педагогам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска оформляется приказом по организации. Продолжительность ежегодного отпуска работников организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц. В случае, если один из родителей не работает, работающему родителю предоставляется 2 (два) дополнительных выходных дня в месяц с оплатой на тех же условиях.

3.16. Работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или одиноком отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время: Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям). Перенос отпуска без сохранения заработной платы на следующий учебный год не допускается.

3.17. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 3) удалять учащихся с занятий;
 - 4) курить и распивать спиртные напитки в помещении Центра;
 - 5) хранить в помещении Центра легко воспламеняющиеся и ядовитые вещества
 - 6) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещение Центра.
- Запрещается:

- 1) отвлекать учащихся во время учебного года на работы не связанные с учебным процессом;
- 2) освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 4) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.18. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается педагогическим работникам делать замечания по поводу их работы во время проведения их занятий и в присутствии учащихся.

4. Основные обязанности работников Центра

4.1. Работники обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) бережно относиться к имуществу Центра;
- 4) вовремя приходить на работу;
- 5) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- 6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 7) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 8) экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию т.д.;
- 9) 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;
- 10) содержать свое рабочее место в порядке;
- 11) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 12) всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, методической организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечить качество образовательной подготовки своих выпускников;
- 13) систематически повышать свой научно-теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
- 14) вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями, членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций.
- 15) соблюдать и охранять права и свободу обучающихся;
- 16) владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других обучающихся, знать правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшему.
- 17) проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- 18) работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- 19) в случаях предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- 20) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем в Центре во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- 21) выполнять законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда;
- 22) отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, непредусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

23) педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации работников образования РТ.

24) круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного, обслуживающего персонала определяется уставом, положением о Центре, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

25) Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как организацией, так и вне ее.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель (администрация) Центра обязан (обязана):

1) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

2) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление; устранение потери рабочего времени; рациональное использование трудовых ресурсов; формирование стабильности трудового коллектива; создание благоприятных условий работ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения, не допускать исполнения своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;

3) принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебниками, пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечить сохранность имущества Центра, сотрудников, обучающихся;

4) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплат труда работников, расходования средств фонда заработной платы: доплат и надбавок, премиального фонда;

5) проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие по охране труда;

6) обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты, в условиях чрезвычайной обстановки;

7) принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

8) обеспечить соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве в установленном порядке;

9) обеспечить контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов по охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение

квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности:

10) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

11) информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

12) выполнять предписание органов государственного надзора и контроля в области охраны труда принимаемых в пределах предоставленных ими полномочий.

5.2. Администрация Центра обязана:

1) постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени повышению дисциплины и культуры труда;

2) совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;

3) проводить мероприятия по повышению квалификации работников Центра;

5.3. Администрация Центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Социальные гарантии, поощрения.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей, обеспечиваются за счет средств социального страхования:

1) пособиями по временной нетрудоспособности:

2) пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

3) пособиями при рождении ребенка;

4) пособиями при усыновлении ребенка;

5) пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет:

6) пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

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

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, правил внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотрен

действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение (ст.81 ТК РФ).

7.5. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра, председатель профсоюзного комитета - без предварительного, согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок..

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. В случае не согласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра или в суд.