

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБУ ДО «Детский оздоровительно-
образовательный центр» МО «ЛМР» РТ
протокол № 1 от 27.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Детский
оздоровительно-образовательный центр»
МО «ЛМР» РТ
З.З. Бадртдинов
Приказ № 14 от 27.08.2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
ЛЕНИНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее — Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

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

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон и может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации и наличии званий при поступлении на работу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Если работник впервые устраивается на работу, то по нему будут вестись сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве в Учреждение.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации Учреждения обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и др. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течение пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника или работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

На каждого работника в Учреждении ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Учреждении, в т. ч. и после увольнения.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности 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, предусмотренным ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним 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

Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединения, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные ТК РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность Учреждения;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- при принятии решений по любым вопросам руководствоваться интересами обучающихся Учреждения;
- уважительно относиться к работникам Учреждения;
- обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству; в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей; не демонстрировать коллегам и обучающимся свое плохое настроение; в процессе общения быть сдержанным и тактичным. Всегда извиняться за некорректное поведение; не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку; помогать коллегам, делиться знаниями и опытом; обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем; не обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие.

Педагогические работники имеют право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- участие в управлении Учреждением;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- иные права, установленные законодательством.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, локальные акты Учреждения.

Трудовые обязанности работников Учреждения определяют их должностные инструкции.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со 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.

3. Основные права и обязанности Учреждения

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Устава Учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- утверждать локальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 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;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для введения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- способствовать систематическому повышению уровня знаний работников Учреждения; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые 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.

Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса и участия в различных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

4. Рабочее время и его использование

Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения, и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет приход на работу и ухода с работы. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ.

Уборка (ежедневная) осуществляется во всех помещениях, ответственность несет педагогический работник, занимающийся в данном кабинете и уборщик служебных помещений.

Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения его времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение собраний;
- проведение и подготовка различных мероприятий;
- уборка рабочего места;
- дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией Учреждения.

В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников и один раз в 3 года - курсы повышения квалификации.

Администрация Учреждения может предоставить один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его занятий. От начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом директора Учреждения.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количество объединений, из-за потери контингента обучающихся, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников Учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, в длительные походы, экскурсии и командировки беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения.

Заседания методических объединений Учреждения проводятся не реже 2 раз в полугодие. Родительские собрания объединений созываются не реже двух раз в год.

Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1.5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия объединений от 45 минут до 2 часов.

Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- менять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрация Учреждения;
- отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей.

Администрации Учреждения запрещается:

- 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 приказу директора Учреждения от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется 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.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация Учреждения обязана предоставить в соответствии с коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- поощрение денежной премией;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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 для работников образования действующим законодательством РФ и РТ.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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.

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 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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. 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.

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.

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 непосредственного 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 настоящем Положении, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников, утверждаются директором Учреждения и вступают в силу с даты утверждения.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде и сайте Учреждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава. Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 9 (девяти) листах

Директор ДООЦ В.З. Вадртдинов



№ 10/2020