

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Центр
детского технического творчества «Факел»

Вахитовского района г. Казани

 А. П. Маслова

Принято на общем собрании работников

МБУДО «Факел»

Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Центр

детского технического творчества «Факел»

Вахитовского района г. Казани

 Г. С. Андриашин

Введено в действие приказом

№ 44 от «29» августа 2016 г.



П О Л О Ж Е Н И Е
о правилах внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского технического творчества «Факел»
Вахитовского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБУДО «Факел» (далее – «Учреждения»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.
- Трудовым кодексом РФ.
- Уставом МБУДО «Факел» (далее – Учреждения).
- Должностными инструкциями педагогических работников.
- Модельным кодексом профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Письмо Министерства образования и науки РФ от 6 февраля 2014 г. N 09-148 "О направлении материалов").
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва).
- Иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими примерные требования к программам дополнительного образования детей.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом Учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(Статья 65 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

2.1: Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- Может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), предъявляют: (Глава 44. Статья 283. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. От 03.07.2016) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Учреждение имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а также нотариально заверенные копии / копии следующих документов: трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя директора учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом Учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- С должностными инструкциями;
- С инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление, личная карточка, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.

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

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), 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 срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУДО «Факел» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, за педагогическим работником – кабинет. Совмещение работы двух и более специалистов в разное время в одном кабинете / за одним рабочим местом допускается. При этом ответственность за материально-техническое состояние кабинета / рабочего места лежит на каждом работнике. Администрация обязана создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать режим их питания.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ. При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы

Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой, продуктивной обстановки.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязан ознакомить работников не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.13. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество Учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования Учреждения, Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189., связанных с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, прилегающей территории, во время походов, экскурсий и других мероприятий.

- 4.14. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью обучающихся своего (объединения), своевременно налаживать связь с отсутствующими обучающимися, их родителями (законными представителями).
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, инструменты, инвентарь, в работе с детьми использовать технические средства обучения, информационно-коммуникационные технологии, технологии развивающего обучения.
- 4.17. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других коллег, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.
- 4.19. Совместно со специалистами участвовать в организации культурно-массовых мероприятий, принимать участие в праздничном оформлении помещений и прилегающей территории Учреждения.
- 4.20. В летний период организовывать работу с летними пришкольными лагерями под руководством заведующего организационно-массовым отделом.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, заведующими отделами, методистами, педагогами, иными членами трудового коллектива.
- 4.22. Четко планировать образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.
- 4.23. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, материально-техническое обеспечение закрепленных кабинетов, надлежащее состояние рабочего места.
- Работники Учреждения имеют право:
- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и программы развития Учреждения.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.
- 4.28. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- 4.35. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
- 4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 5.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Выходной день для администрации – воскресенье. Возможность проведения занятий в соответствии в расписанием в воскресенье предусматривается.
- 5.2. Начало и окончание рабочего дня в Учреждении устанавливается Учредителем.
- 5.3. Продолжительность учебного дня устанавливается расписанием занятий объединений. Временные изменения расписания занятий оформляются распоряжением по Учреждению, подписываются зам. директором по учебно-воспитательной работе после подачи докладной записки с указанием причины изменения. Педагоги обязаны своевременно (заранее) доводить информацию об изменении расписания родителям и детям в объединении.

5.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю/месяц, проведение занятия объединений с постоянным составом детей, продолжительность занятия регулируется Годовым календарным учебным графиком МБУДО «Факел» с учетом Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189. График утвержден директором Учреждения, согласован начальником Отдела УО ИКМО г. Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам.

5.5. Трудовой коллектив с нагрузкой 40 рабочих часов в неделю работает 6 дней, с перерывом на обед в 30 мин. Продолжительность рабочего дня и время обеденного перерыва регулируется Уставом учреждения, Коллективным договором или иными локальными актами Учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется графиком рабочего времени, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Время прихода на работу педагога – за 15 минут до начала первого занятия.

5.7. Администрация имеет право поставить педагога, методиста на замену педагога в объединении для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В конце занятий педагоги обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), либо самостоятельном уходе ребенка среднего школьного возраста при наличии разрешения родителя (законного представителя).

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом пожелания работников и производственных условий.

5.11. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками ДОУ.

5.12. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Работники Учреждения могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни согласно Приказу директора Учреждения, начальника отдела образования, учредителя. Компенсация работы работников в выходные и праздничные производится в соответствии с действующим трудовым законодательством. В выходные и праздничные дни администрация вправе установить дежурство.

5.13. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Центра. В каникулярное время допускается привлечение учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.).

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а групповые – по усмотрению педагога, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении по согласованию с администрацией.

5.17. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения или распоряжением Управления образования и доводятся до сведения коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

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

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.