

Согласовано
Председатель ПК МКУДО ЦДТ
 Л.А. Клименко
22.12.2015г.


Утверждаю
Директор МКУДО ЦДТ
 С.И. Мухорямова
Приказ № 93/2 от 22.12.2015г.


**ДЕЛО
1-08**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Срок хранения 1 год

Приняты на общем собрании
трудоого коллектива МКУДО ЦДТ
Протокол от 22.12.2015 г. № 1

г. Майский
КБР

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в целях организации внутреннего распорядка деятельности МКУДО «Центр детского творчества» (далее – Центра), а также регулирования взаимоотношений участников образовательной деятельности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом, другими нормативными правовыми локальными актами Центра.

1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и Центра, как юридическое лицо-работодатель, представленное директором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре. (ст.57 ТК РФ).

2.3. Срок действия договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник приступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

При приеме на работу Центр направляет запрос в соответствующие органы медицины об отсутствии у работника противопоказаний к занятию трудовой деятельностью.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Центром. (ст.65 ТК РФ).

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

2.8. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под расписку:

- а) ознакомить работника с Уставом Центра, Коллективным договором, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными обязанностями;
- б) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с последующим оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.10. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центр ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в случае, когда работа является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (ф.Т-2).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в том числе и после увольнения, срок хранения 75 лет.

2.13. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. 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 статьями 4, 74 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию 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 (ст.77 п.3 ТК РФ).

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт (ст.84.1. ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом, другими нормативными правовыми локальными актами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Правила 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 нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Центре, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Центре, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 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, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы учащихся;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время учебно-воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации;
- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация в лице директора имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 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 Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых локальных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

- принимать установленные локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом;

3.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (за текущий месяц) не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ): аванс – 15 числа отработанного месяца; заработная плата – 30-31 числа отработанного месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми локальными актами;

- организовать нормальные условия труда, соблюдать бытовые нужды работников Центре 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;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других образовательных учреждений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в высших, средних, профессиональных образовательных учреждениях. В случае направления работника на курсы для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением высшего, среднего профессионального образования (ст.173-176 ТК РФ);

- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, 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, имущества работников и учащихся;
- 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 центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время учебного процесса, проведения мероприятий, организуемых Центром. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми локальными актами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Центре установлена шестидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

4.4. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5. После начала учебного занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в кабинете. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

4.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Утверждается график сменности.

4.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается (кроме сторожей).

Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с учетом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. ст.112, 113 ТК РФ).

4.8. В учреждении проводятся родительские собрания не реже одного раза в год.

4.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, профсоюзные собрания должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.

Собрание считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов коллектива.

4.10. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с учебных занятий без предварительного уведомления администрации.

4.11. Администрации Центра запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.12. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время учебного занятия только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебного занятия, а также в присутствии учащихся, работников центра и родителей (законных представителей) учащихся.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников (ст.ст.114, 115.116, 120, 121, ТК РФ).

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.3. Продление, разделение, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 ТК РФ.

5.4. В исключительных случаях при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.5. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуск педагогических работников составляет 42 календарных дня. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.6. Предоставление отпуска директору оформляется приказом муниципального учреждения «Управления образования местной администрации Майского муниципального района», другим работникам – приказом по учреждению.

5.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.9. Педагогические работники не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

5.10. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 10 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней.
- в других случаях, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются администрацией Центра (ст.191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение Почетными грамотами.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляют 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 законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра 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.

6.5. Работникам Центра производятся стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера при наличии финансовой возможности.

6.6. Администрация Центра выплачивает материальную помощь работникам из фонда экономики заработной платы при наличии финансовой возможности в соответствии с Положением о порядке установления и распределения доплат, надбавок и выплат компенсационного характера:

- с длительной болезнью служащего, главы семьи;
- с медицинским лечением и (или) обследованием;
- с бракосочетанием;
- с рождением ребёнка;
- со смертью супруга, близких родственников;
- с тяжёлым материальным положением;
- с уходом в отпуск.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками школы норм профессионального поведения или 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. 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.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Один экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в кабинете (учительской).