

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ивангородская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «Ивангородская ДШИ»
протокол от 05.05.2020 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБУДО
«Ивангородская ДШИ»
от 05.05.2020 г. № 65- од

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Ивангородская детская школа искусств»**

г. Ивангород
2020 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ивангородская ДШИ» (далее — Учреждение) устанавливают единый трудовой распорядок для работников Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.
- 1.6. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Приём на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением в лице директора Учреждения.
 - 2.1.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.
 - 2.1.3. Отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
 - 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (Учреждения).
 - 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство ИНН;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, библиотекаря и т.д.
- 2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.
- 2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного образца оформляются работодателем.
- 2.1.8. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку об отсутствии судимостей и правонарушений.
- 2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.11. При приеме на работу работодатель обязан - ознакомить его с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца
- 2.1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.
- 2.1.13. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, тарификационного листка Личные дела хранятся в учреждении.
- 2.2. Перевод на другую постоянную работу.
 - 2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.
 - 2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию

- здоровья.
- 2.2.3. При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 статьи 77 ТК РФ.
 - 2.2.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации, в другое структурное подразделение, если не влечет за собой существенных изменений Условий трудового договора.
 - 2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 73 ТК РФ) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
 - 2.2.6. О введении указанных изменений работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
 - 2.2.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы- вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3. Оплата труда.

- 3.1. Оплата труда в Ивангородской ДШИ устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда:
 - по дням для основных работников;
 - по часам для работающих по совместительству,
 - а также производятся выплаты согласно ежегодно принимаемого на общем собрании трудового коллектива «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ ДО «Ивангородская ДШИ».
- 3.2. Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в соответствии со ст.135 и 143 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ и Положения о системе оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности.
- 3.3. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).
- 3.4. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.
- 3.5. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца и

перечисляется через банк в порядке зачисления на карточку или лицевой счет работника по его личному заявлению.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

- 3.6. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.7. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.
- 3.8. За каждый час ночной работы производится доплата в размере установленной Правительством РФ. Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов).
- 3.9. Время вынужденных отпусков по инициативе администрации оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 3.10. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за календарный год, предшествующий отпуску.
- 3.11. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.
- 3.12. Работодатель предупреждает работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не менее чем за два месяца в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса.

4. Основы обязанностей работников.

4.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями к тарифно- квалификационными характеристиками (требованиями) должностными инструкциями,
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, во время приходить на работу, за 15 минут до начала рабочего дня, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую

дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения; оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио и видео-технике и т. д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
Ежегодно : флюорограмма, дерматовенеролог.

Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.2 В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, дежурство по Учреждению.

4.3. Педагогические работники (преподаватели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Работники Учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующего работника, но не более чем 16 часов в неделю.

- 4.5. Медицинское обслуживание обеспечивают органы здравоохранения Кингисеппского района. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.
- 4.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, правилами трудового внутреннего распорядка и должностными обязанностями работников образования.

5. Права педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, не реже чем один раз в три года.
3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Основные обязанности администрации.

6.1. Администрация Учреждения должна:

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения возложенных на них Уставом и Положением внутреннего трудового распорядка, тарификационно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда; обеспечить работниками соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения:
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками Учреждения квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях и проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения предупреждение и заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривая критические замечания работников и

сообщать им о принятых мерах.

- 6.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Комитет по образованию в установленном порядке.
- 6.3. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в отдельных случаях или по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных графиков.
- 7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка.
Администрация Учреждения обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.
- 7.3. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения.
При этом необходимо учитывать:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) прежней учебной нагрузки;
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.4. Уменьшение объема нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и классов и в других исключительных случаях, согласно приказу директора Учреждения.
- 7.5. Расписание уроков составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором с учетом санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 7.6. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Учреждения.
- 7.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, кроме некоторых категорий работников (например для дежурных сторожей).
- 7.9. Привлечение отдельных работников Учреждения (преподавателей и

тех.служащих) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 64,65 КЗОТ).

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения. График вывешивается на видном месте.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.11. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз за учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часа.

7.13. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива с учетом необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

- 7.14. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по Учреждению.
- 7.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять учащихся с занятий;
 - г) курить в помещении Учреждения.
- Запрещается:
- а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся Учреждения с занятий для выполнения общественных работ;
 - б) отвлекать педагогических работников и руководителей Учреждения в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 7.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора центра или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору Учреждения и его заместителям.
- 7.17. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства.

8. Поощрения за успехи в работе.

За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечания;
 - б) выговор;
 - г) увольнение.
- 9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. На основании Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка работник может быть уволен за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов рабочего дня без уважительной причины), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения.
- 9.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе до администрации также являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.
- 9.5. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначить и увольнять. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания: товарищеское замечание, общественный выговор. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребыванием его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности взыскание

может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

9.10. Администрация Учреждения 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 проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

9.12. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.