

## Приложение к коллективному договору

### Правила внутреннего трудового распорядка

ОДОБРЕНО

Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО Верхнеднепровская СШ  
«09» июня 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБУДО Верхнеднепровская СШ  
от «09» июня 2023 года № 36-01/10



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Верхнеднепровская спортивная школа»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами 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 также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО Верхнеднепровская СШ утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников организации – общим собранием трудового коллектива работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы как правило, являются приложением к коллективному договору.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета;
- 5) свидетельство о присвоении ИНН;
- 6) личную медкнижку;
- 7) документ об образовании;

- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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.

Лица, поступающие на работу в школу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главой I ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников ОУ содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336) и Закона РФ «Об образовании».

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

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

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.3. На каждого тренера-преподавателя и других работников ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка учета кадров;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) копии паспорта;
- 5) материалов по результатам аттестации;
- 6) приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 7) копии свидетельства о браке;
- 8) экземпляра трудового договора;
- 9) копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) копии свидетельства о присвоении ИНН;
- 11) копии медицинского страхового полиса;
- 12) описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом, приказами по охране труда, должностными инструкциями;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 4 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- 4) ликвидация ОУ (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 6) обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 9) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 80 ТК РФ);
- 10) применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- 11) нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 12) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- 13) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- 14) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- 15) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- 16) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- 17) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- 18) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- 19) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- 20) наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);

21) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст. 81 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.10.1. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.10.2. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.

2.10.3. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняется социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.10.4. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.10.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на неопределенный срок.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**Работник СШ имеет право на:**

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4. отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- 3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- 3.6. повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;
- 3.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.10. рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда.

### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **Работники СШ обязаны:**

- 3.11. строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, инструкциями и другими локальными актами ОУ;
- 3.12. соблюдать дисциплину труда – во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- 3.13. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- 3.14. соблюдать требования ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами правилами, положениями, инструкциями;
- 3.15. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.16. экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу СШ;
- 3.17. проходить в установленные сроки медосмотры, делать необходимые прививки;
- 3.18. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся и работников, сохранности имущества;
- 3.19. тренеры-преподаватели школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения учебно-тренировочных занятий, мероприятий проводимых с его участием или под его руководством;
- 3.20. в случае пожара и других стихийных бедствий тренеры-преподаватели поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- 3.21. тренеры-преподаватели и заместитель директора проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

#### **Работодатель имеет право:**

- 3.22. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- 3.23. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.24. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка СШ;
- 3.25. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- 3.26. принимать локальные нормативные акты.

## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### Работодатель обязан:

3.27. Строго соблюдать устав Школы, Закон РФ "Об образовании" и ТК РФ, правила охраны труда, локальные нормативные акты Школы.

3.28. Обеспечивать максимально занятость и использование работников в соответствии с их профессиями, квалификацией, должностью.

3.29. Обеспечивать работников научно-методическими комплексами, материалами, оборудованием, спортивным инвентарем, необходимыми для организации учебно-тренировочного и воспитательного процессов.

3.30. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.

3.31. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников СШ.

3.32. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу на укрепление дисциплины.

3.33. Организовывать работу отделений СШ в соответствии с планами работы СШ на год.

3.34. Осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением общеобразовательных программ, учебно-тренировочных планов.

3.35. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.36. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.37. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам СШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.38. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя (сторож, уборщик служебных помещений, секретарь-машинистка, водитель автомобиля, подсобный рабочий). Продолжительность рабочей недели определяется из расчета 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (нагрузка для тренера-преподавателя может быть увеличена с его согласия). Суммарный учет рабочего времени производится для сторожей за учетный период – месяц

4.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий (тренировок), утвержденным администрацией; рабочий день тренера-преподавателя начинается за 20 минут до начала предстоящего занятия.

4.4. Запрещается во время проведения учебно-тренировочных занятий отвлекать тренеров-преподавателей от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

4.5. Режим работы для работников с 5-дневной рабочей неделей устанавливается 8 часовой рабочий день.

4.6. Для следующих категорий работников: руководителей всех уровней, заместителей директора, методиста, водителя автомобиля, секретаря-машинистки устанавливается ненормированный рабочий день. В соответствии со ст. 119 устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 дней.

4.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогическим работникам СШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, общей продолжительностью 42 календарных дня. Обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, общей продолжительностью 28 календарных дней. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников СШ под роспись.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику СШ (по его заявлению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом ст.128, ст.173 Трудового кодекса РФ.

4.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 1,5 часов, родительские собрания – полтора часа, собрания обучающихся – одного часа.

4.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировках по согласованию с администрацией и тренером.

Во время проведения учебно-тренировочных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.12. Администрация организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.13. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ два раза в месяц, Днями выплаты заработной платы являются 08 и 23 числа текущего месяца.

4.14. В помещениях Школы запрещается:

- громкий разговор и шум во время учебно-тренировочных занятий.

4.15. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются действующим законодательством.

4.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) тренерам-преподавателям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий СШ.

4.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.18. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педсоветов;
- привлечения на замену занятий заболевшего тренера-преподавателя;
- во всех случаях, когда тренер-преподаватель занят организацией, подготовкой и проведением соревнований и мероприятий, а также когда работник занят исполнением своего функционала.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация СШ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

6.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация СШ должна потребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то



составляется соответствующий акт. Отказ работника СШ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

При применении взыскания администрация СШ учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник СШ не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация СШ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издает приказ о снятии взыскания если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявляет себя, как хороший, добросовестный работник.

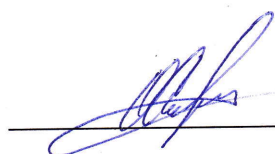
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику СШ не применяются.

6.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании СШ на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО Верхнеднепровская СШ одобрены на Общем собрании трудового коллектива (протокол № 02 от 09 июня 2023 г.)

Письменное мотивированное мнение профсоюзной организации учтено

Председатель профсоюзной организации  
МБУДО Верхнеднепровская СШ



О.Н. Харичева

В настоящем документе пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
9 (девять) листов

Директор  
МБУДО Верхнеднепровская СШ



  
Е.В.Шевелюхина