

Согласовано

Утверждено

Специальный представитель
Муниципального бюджетного учреждения
р.п. Башмаково

Муниципальное бюджетное учреждение
Дом детского творчества р.п. Башмаково

Башмаково

А.О. Чиряков

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для работников.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области на 2023-2026 годы.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для работников.

2. Назначение, цели, задачи и функции работников

2.1. Работники ДДТ выполняют свои функции на условиях трудового договора. Основным условием трудового договора является выполнение работниками ДДТ возложенных на них обязанностей, предусмотренных Положением о Доме детского творчества.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр хранится в личном деле работника, другой - у работодателя.

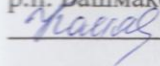
2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянным) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Башмаково 2024

Согласовано

Утверждаю

Представитель трудового
коллектива МБУ ДО ДДТ
р.п. Башмаково



И.О. Директора МБУДО ДДТ р.п.
Башмаково



А.Ю.Молодцова

1 Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Дома детского творчества р.п. Башмаково (ДДТ) и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.2 Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы ДДТ

1.3 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДДТ.

1.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники ДДТ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и ДДТ как юридическое лицо работодатель, представленный директором Дома детского творчества.

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

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

2.4 При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному

наказанию.

2.6 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

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

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДДТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.10 На каждого работника ДДТ 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 письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11 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 ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.12 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.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84). 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательное медицинское обследование, если выявлены противопоказания 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.

2.14 Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью ДДТ 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.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работник ДДТ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2 Работник ДДТ имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; 3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.6 участие в управлении ДДТ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДДТ;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 обязательное — социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3 Работники ДДТ обязаны:

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДДТ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДДТ;

3.3.5 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9 всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10 взаимоотношения между воспитанниками, работниками учреждения и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с воспитанниками и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11 не настраивать воспитанников на негативную оценку деятельности своего, не давать искаженную или негативную оценку педагогам.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга педагога администрацией учреждения не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.12 не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в ДДТ на «Вы».

3.3.13 не наносить ущерб авторитету ДДТ и не быть носителем негативной оценки и информации о ДДТ;

3.3.14 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15 обязательно приветствовать друг друга, воспитанников, родителей, гостей ДДТ, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых ДДТ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДДТ; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДДТ.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДДТ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6 Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психологопедагогической науки и методики.

3.7 Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

3.8 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.9 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, место их проведения и график работы, заменять друг друга без ведома директора учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления директора учреждения;

- оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

4 Основные права и обязанности администрации Дома детского творчества

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

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДДТ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДДТ;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДДТ в порядке, установленном Уставом ДДТ.

4.1.6 проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2 Администрация ДДТ обязана:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников; 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 контролировать соблюдение работниками ДДТ обязанностей, возложенных на них Уставом ДДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6 организовать нормальные условия труда работников ДДТ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДДТ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.9 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 трудовых коллективов ДДТ;

4.2.10. обеспечивать — систематическое повышение работниками ДДТ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению ДДТ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДДТ, контролировать знание и соблюдение

воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13 обеспечивать сохранность имущества ДДТ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14 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 ДДТ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.15 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы.

4.3 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время пребывания в Доме детского творчества, и участия, мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Для работников ДДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников:

- директор;

устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2 Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3 Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 21.00 часа в соответствии с расписанием (графиком). Учебное расписание действует с 15 сентября по 30 мая. На время каникул составляется дополнительное (временное) расписание.

5.4 Режим работы при пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5 Для директора, его заместителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6 По желанию работника, с его письменного заявления, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.8 Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится по приказу директора учреждения.

5.9 Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.11 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12 Работники ДДТ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.13 Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ и других особенностей образовательного учреждения;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшения количества по учебным планам и программам, сокращения количества объединений по причине сокращения нормативного количества обучающихся первого, второго года обучения.

5.15 Расписание учебных занятий объединения составляет — педагог дополнительного образования с учетом педагогической — нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в Доме детского творчества 45 минут,

перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 30 минут.

5.16 Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

5.17 Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора Дома детского творчества, но не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений, но не реже одного раза в полугодие.

5.18 Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6 Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку

б) выдача премии;

в) награждение почетными грамотами;

6.2. Поощрения применяются администрацией ДДТ. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДДТ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также 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 ДДТ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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 ДДТ, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушением трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

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

7.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДДТ Норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.5 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.

7.6 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДДТ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

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

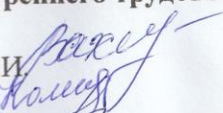
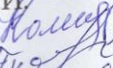
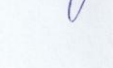
8 Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДДТ с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДДТ без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию учреждения и представителя трудового коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Вахмистрова Н.И. 
2. Комарова Л.В. 
3. Тимина А.В. 
4. Потапова Н.А. 
5. Львов Н.Д. 
6. Горин Е.К. 
7. Горина Т.П. 
8. Привалова Н.П. 
9. Рубцова М.С. 
10. Петрухин И.В. 



**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

15 (пятнадцать) листов
цифрами прописью

Должность и.о. директора Нагайский А.В.

Подпись А.В. Нагайский / А.В. Нагайский

« 30 » января 20 24 г. М.П.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002253

Владелец Молодцова Анастасия Юрьевна

Действителен с 06.08.2024 по 06.08.2025