

Принято общим собранием
работников
протокол №4 от 05.06.2024 г.

Утверждено
Директор МБОУ ДО «Чаинская
СШ» _____ В.А.Барсуков
Приказ №40-О от 05.06.2024

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Чаинская спортивная школа»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Чаинская СШ» (далее Учреждение) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и уставом Учреждения и регулирует порядок приема 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.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения (директор) в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора заявление о приеме на работу и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или срочный. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения, либо работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, с совместителями, с пенсионерами по возрасту и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.3. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной должности.

2.4. При приёме на работу предоставляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации, диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справка 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.

2.5. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического персонала и обслуживающий персонал: машинисты (кочегары) котельной, сторожа, уборщик служебных помещений.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Основанием для отказа в допуске к педагогической деятельности, помимо указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации, является наличие у лица статуса иностранного агента.

2.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключением трудового договора. Приказ доводится до работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника согласно должностной инструкции, ознакомить с Уставом Учреждения, настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.10. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также, основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании и квалификации;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по работе, поощрениях.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.12. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и др.) администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

Основанием прекращения трудовых отношений по инициативе работодателя является невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.13. Директор освобождается от работы органом, который его назначил.

2.14. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

2.15. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях в соответствии с профессиональными стандартами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, должностными инструкциями;

- строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям занимающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у занимающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Тренеры-преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением за его пределами. Обо всех случаях травматизма занимающихся должны немедленно сообщать администрации.

3.4. Тренеры-преподаватели обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с профессиональными стандартами;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, 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;
- совершенствовать тренировочный 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 учреждений по видам спорта с их согласия;
- обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и занимающихся;
- перечислять заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- обеспечивать участие работников в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы

общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочного процесса и участия их в мероприятиях организуемых Учреждением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, тренеров-преподавателей не может превышать 40 часов в неделю. В сельской местности для женщин, у которых норма 40 часов, рабочий день уменьшается, т.е. 36 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается:

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём - суббота.

Рабочее время директора школы устанавливается с 8.50 до 16.30 ежедневно, за исключением выходного дня. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Рабочее время методиста устанавливается с 9.00 до 16.00 ежедневно, за исключением выходного дня. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК, устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час.

Рабочее время уборщика служебных помещений устанавливается с 12.00 до 19.00, за исключением выходного дня. Перерыв на обед с 15.00 до 16.00.

Рабочее время тренеров-преподавателей определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, объемом учебно-тренировочной нагрузки и методической работы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией в соответствии с профессиональными стандартами. Рабочее время машинистов (кочегаров) котельной и сторожей определяется графиком сменности.

Установленный в текущем году объём учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

сокращения количества групп;

уменьшения количества часов в учебно-тренировочных планах переводных групп;

выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

Увеличение объёма учебно-тренировочной нагрузки в течении года производится с согласия работника.

5.3. Для работников Учреждения условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть установлена надбавка компенсационного характера, что учитывается при составлении трудового договора.

5.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанного работником часов фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.6. Педагогические советы проводятся согласно плану работы.

5.7. Родительские собрания созываются по мере необходимости.

5.8. Тренерам-преподавателям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

изменять по своему усмотрению утвержденное расписание учебно-тренировочных занятий, без уведомления администрации;

без уважительной причины отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

5.9. Администрации Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

отвлекать тренеров-преподавателей во время учебно-тренировочных занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии занимающихся или коллег.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий только с разрешения тренера-преподавателя (в местах, не мешающих проведению занятий).

6. Особенности режима рабочего времени тренера-преподавателя

6.1. В рабочее время тренера-преподавателя входит:

время участия в соревнованиях;

время проведения медицинского осмотра;

время отдыха перед соревнованиями и между соревнованиями;

время следования к месту проведения учебно-тренировочных занятий или соревнований и возвращения обратно.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством. Конкретное количество указывается в приказе о предоставлении отпуска.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7.2. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом руководителя Управления образования Администрации Чаинского района; другим работникам - приказом по Учреждению.

7.3. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

7.5. По семейным обстоятельствам и др. уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между администрацией и работником.

8. Заработная плата

Заработанная плата работникам Учреждения начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения; выплачивается два раза в месяц:

аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 7 числа расчетного месяца, путем перечисления на расчетные счета работников, указанные в заявлении работника.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

9.2. Работникам Учреждения, на основании решения директора, может быть установлена премия в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

9.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий и др.

9.4. По результатам аттестации работникам школы присваиваются квалификационные категории и устанавливаются надбавки к должностным окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

9.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям:

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

за прогул;

за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения, за употребление алкоголесодержащих напитков в помещениях школы;

за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

10.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

10.4. До применения взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

10.6. 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, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов занимающихся.

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

Администрация Учреждения по своей инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменной форме) или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

10.10. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством.

10.11. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива Учреждения по представлению администрации.