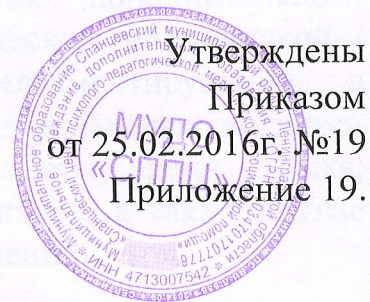


Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Рассмотрены  
Общим собранием работников  
МУДО «СППЦ»  
протокол №2 от 05.02.2016



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЛАНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» (МУДО «СППЦ»)**

С изменениями, внесенными приказами: от 20.03.2017г. №23 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ»; от 21.06.2017г. №42 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ»; от 19.06.2019г. №50 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ»; от 10.08.2020г. №60 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ»; от 19.11.2021г. №55 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МУДО «СППЦ».

г.Сланцы

2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка введены с целью повышения производительности труда, качества и эффективности работы, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем-Правила), а также творческое отношение к своей работе и обеспечение ее высокой эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры материального и морального воздействия администрацией учреждения (в дальнейшем – Работодатель) и трудовым коллективом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

2.2. При заключении трудового договора, в соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса, лицо, поступающее на работу, предъявляет в учреждение:

- 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 о 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником организации трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации учреждения;

2.3.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.3.5. Ознакомить работника с другими документами учреждения.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших на предприятии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Директор учреждения обязан предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а так же в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжают.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днём увольнения

считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника.

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

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени педагогическим работникам, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локально нормативными актами учреждения;

3.1.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информации о выполнении коллективного договора;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в том числе и на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии с заключённым трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты, принятые в учреждении;

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, инструкции, указания и предписания Работодателя, уполномоченных им лиц, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. Улучшать качество работы;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.2.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, а также конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, перечень которой установлен приказом по учреждению;

3.2.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

4.2.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленном трудовым законодательством и коллективным договором сроки.

4.2.5. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.6. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности).



4.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с условиями труда (сокращённый рабочий день, удлинённый отпуск, дополнительный отпуск).

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

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.10. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, выходные дни устанавливается графиком работы сотрудников. График работы утверждается директором учреждения на начало учебного года. Работники знакомятся с графиком работы под роспись.

5.2. Для учителей-дефектологов и учителей-логопедов устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени – 20 часов в неделю.

5.3. Для педагогов-психологов устанавливается пятидневная 36-часовая неделя. Рабочее время педагога-психолога распределяется следующим образом:

5.3.1. Актив (индивидуальная и групповая, профилактическая, диагностическая, консультативная, коррекционная, развивающая, учебная, просветительская работа с обучающимися, воспитанниками; экспертная, консультационная работа с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении, участие в ПМПК). На данный вид работы затрачивается не менее 18 часов в неделю;

5.3.2. Пассив (остальное время в пределах установленной продолжительности, необходимое для подготовки к активу, обработки, анализа, обобщения полученных результатов, заполнения аналитической и отчетной документации, повышения квалификации). Выполнение данной работы может осуществляться педагогом-психологом за пределами учреждения.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается в соответствии со статьей 284 Трудового Кодекса и Постановлением Министерством труда и социального развития № 41 от 30.06.2003г. «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

Также Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется директору, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- |        |                           |          |          |             |
|--------|---------------------------|----------|----------|-------------|
| 6.1.1. | Награждение               | Почётной | грамотой | учреждения; |
| 6.1.2. | Награждение               |          | ценным   | подарком;   |
| 6.1.3. | Выплата                   |          | денежной | премии;     |
| 6.1.4. | Объявление благодарности. |          |          |             |

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрённым работникам на основании приказа руководителя, производится выплата премий в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению государственными орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

6.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение

по кандидатурам, представляемых к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание

7.2.2. Выговор

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, нарушившему трудовую дисциплину, если приказом о наказании ему объявлен выговор или замечание, может не выплачиваться премия по итогам работы учреждения.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка вознаграждение не начисляется.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб организации, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. 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 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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директором учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

7.6. 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.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.