

Управление образования Администрации города Вологды
Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
МУ ДО «ДТДиМ»

Л.Н. Меликян

«25» сентября 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МУ ДО «ДТДиМ»

В.Н. Митрофанова

«25» сентября 2016 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения
дополнительного образования

«Дворец творчества детей и молодежи»

(новая редакция)

Вологда 2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Дворец) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Уставом Дворца, законом РФ «Об образовании» и другим действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Дворца, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности директора и работника Дворца, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются руководителем после согласования с профсоюзным комитетом (ст. 190 ТК РФ). Правила обязательны для ознакомления всеми работниками Дворца под роспись и располагаются в доступном для всеобщего обозрения месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения во Дворце регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Дворца.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Дворца и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Дворца на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись: Уставом Дворца, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий работников может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым во Дворце.

2.10. На каждого работника Дворца оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Дворца хранятся во Дворце, если Дворец является для них основным местом работы.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещений по службе, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе во Дворце, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. После увольнения работника личное дело хранится во Дворце.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных частью 2 и частью 3 ст. 72.2 ТК РФ сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. В течении указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, указанных в ст. 81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.16. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора или направить уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой, или дать согласие на отправление ее почтой (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

2.17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Работодатель Дворца обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить соблюдение законодательства и конфиденциальность при работе с персональными данными работников Дворца;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ежегодно не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года предоставлять отпуск работникам;
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа коллектива.

4. Права и обязанности работников

4.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную (2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа последующего месяца за отчетным) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Дворца;
- работники Дворца имеют право работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и обеспечение безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную документацию;
- выполнять Устав Дворца, правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Дворца;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- повышать свою профессиональную квалификацию не реже, чем один раз в пять лет.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Дворца на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Дворец функционирует в течение всей рабочей недели с 9:00ч. до 20.00ч.

5.2. Режим работы работников Дворца:

- администрации - с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00., в течение пятидневной рабочей недели;
- обслуживающий персонал - с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00., в течение пятидневной рабочей недели;
- педагогические работники - по расписанию согласно нагрузке;
- первая смена занятий с 9:00 ч. до 13.00 ч.;
- вторая смена занятий с 14.00 ч. до 20.00 ч.

5.3. Нормы часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 №2075.

5.4. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Дворца устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в неделю - 40 часов.

5.5. Для педагогических работников Дворца, учитывая особый характер труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.6. Для педагогических работников Дворца устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Дворца устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с законодательством РФ.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю преподавательской работы за ставку.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования Центра дошкольного развития «Малышок» и концертмейстеров составляет 24 часа в неделю преподавательской работы за ставку.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) сверх должностного оклада, если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение отдельных работников Дворца к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с расписанием работы утвержденным Директором Дворца.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.11. Занятия детей в коллективах, студиях, секциях, мастерских проводятся в течение всей недели — с понедельника по воскресенье и в каникулярное время.

5.12. Режим занятий определяется с учетом занятости обучающихся в общеобразовательной школе.

6. Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года.

6.1. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для детей младшего школьного возраста. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом и (или) локальными актами Дворца с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной, помощи родителям;
- временем, затраченным на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника Дворца оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, и других конкретных условий во Дворце.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Для следующих категорий работников: заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, делопроизводитель, секретарь — устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Режим работы директора и его заместителей, заведующих отделами определяется графиком, составленным таким образом, чтобы во время функционирования Дворца руководящие работники находились в учреждении.

6.6. Расписание занятий составляется педагогами и утверждается директором Дворца исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время во Дворце. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором Дворца по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность

рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х календарных дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.11. Работникам Дворца предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня на основании постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по Управлению образования Департамента гуманитарной политики Администрации города Вологды, другим работникам — отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Дворца по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.12. 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 учебную нагрузку до начала каникул.

6.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Работникам Дворца предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.15. Учет рабочего времени организуется во Дворце 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.

7. Оплата труда

7.1. Настоящее Положение об оплате труда работникам Дворца разработано в соответствии с Постановлением Главы города Вологды от 04 февраля 2009 года №526 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Город Вологда». На основании статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Главы города Вологды №5459 от 19 октября 2009 года. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.5. Оплата труда во Дворце производится два раза в месяц по 10 и 25 числам.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- и другие виды поощрений.

8.2. Поощрение объявляется приказом по Дворцу и доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.3. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными значками «Отличник просвещения», «Заслуженный учитель РФ».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники Дворца обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание на директора Дворца налагает Учредитель.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение или не предоставления такого объяснения в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.6. 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением некоторых случаев.

9.8. Приказ (распоряжение) директора дворца о применении дисциплинарного взыскания объявляет 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, невыполнение требований по ведению учетной документации; прогул (в том числе на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения. дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Дворца утверждены на собрании Педагогического совета 25.02.2015.