

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ ДО ППМС центр «Шанс»

 Д.П. Морозова

«01» марта 2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ ДО ППМС центр «Шанс»

 Е.В. Акимова

«01» марта 2017г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Психолого-педагогический и медико-социальный центр «Шанс»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Психолого-педагогический и медико-социальный центр «Шанс» (далее Центр), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Центра, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании».

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

## **2. Основные права и обязанности руководителя Центра**

2.1. Директор Центра имеет право на:

2.1.1. Управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра.

2.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

2.1.3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.1.4. Организацию и обеспечение необходимых условий труда для работников.

2.1.5. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и соблюдения настоящих Правил.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.2. Директор Центра обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.2.2. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах.

2.2.3. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.4. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.2.5. Разрабатывать планы развития Центра и обеспечивать их выполнение.

2.2.6. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра после предварительных консультаций с их представительными органами.

2.2.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья посещающих Центр детей, их родителей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками Центра требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Московской области и Администрацией г.о.Серпухов для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников в соответствии с трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных, для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативными документами по аттестации работников.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.14. Объединение в профессиональные профсоюзы и другие организации, предоставляющие интересы работников.

3.1.15. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.1.16. Длительный отпуск до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3.1.17. Получение ежемесячной денежной компенсации для педагогических сотрудников в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

3.1.18. Свободу выбора и использования в процессе консультирования детей психолого-педагогических и медико-социальных оправданных современных отечественных и зарубежных методик, тестов, технологий.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую

дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Центра.

3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.7. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.8. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы по комплексному обследованию детей, имеющих проблемы в обучении, воспитании, развитии, профессиональном самоопределении, социальной адаптации, оказанию им и их законным представителям психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы, посещающих Центр детей и подростков.

3.2.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.11. Эффективно использовать диагностическое, медицинское и другое оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию, тепло и другие расходные материалы.

3.2.12. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, дополнительным соглашением к трудовому договору и локальными актами Центра.

3.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб:

3.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Центра произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.3. и 3.3.4. настоящих правил.

3.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.3.4. Работники, занимающие должности – заместитель директора по АХЧ, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба, на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.4. Работнику запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению график работы.

3.4.2. Курить в помещении Центра.

3.4.3. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.4.4. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.5. Использовать рабочее время и место для решения личных вопросов и приема посторонних лиц.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

4.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 трудового кодекса РФ.

4.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Центра:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный

паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

з) сведения о регистрации.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. На основании приказа о приеме на работу администрация Центра оформляет трудовую книжку в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Центра ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении в течение 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) со следующими документами:

- Уставом Центра
- настоящими правилами
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- должностной инструкцией работника
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из профессиональных качеств работника.

4.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2. Трудового кодекса РФ.

4.3.2. Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании».

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью и пункт Трудового кодекса РФ.

4.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

4.4.8. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центров, а также графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, трудовым договором и утверждается планом на текущий учебный год.

5.1.1. Графики работы сотрудников Центра устанавливаются и доводятся до сведения работников под роспись на начало текущего учебного года и календарного года. Для вновь принятых сотрудников режим работы устанавливается дополнением к графику работы сотрудников и доводится до сведения работника под роспись в день выхода на работу. Изменения режима работы сотрудника оформляется изменением к графику работы сотрудников и доводится до сведения работника под роспись.

5.1.2. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет до 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников Центра с учетом особенностей труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для педагога-психолога, социального педагога и методиста - не более 36 часов в неделю на 1 ставку
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога, олигофренопедагога - не более 20 часов в неделю на 1 ставку (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. №2075).

5.1.4. Для медицинских работников Центра устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю на 1 ставку (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101).

5.1.5. Продолжительность рабочего дня персонала определяется графиком работы сотрудников, составляемым с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается Директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.1.6. В графике работы сотрудников указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.1.7. Для отдельных категорий работников устанавливается индивидуальный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику работы сотрудников Центра, что отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору (ст.100 ТК РФ).

5.1.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ).

5.1.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.1.10. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения Директора Центра с письменного согласия работника. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха в течение года.

5.1.11. В соответствии с установленным законодательством администрация Центра ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником и отраженного в индивидуальной тетради учета рабочего времени.

5.1.12. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О последовательном продлении отсутствия на работе до окончания расчетного периода текущего месяца, необходимо сообщать директору Центра. В случае открытия второго листа нетрудоспособности, работник в течение трех дней с момента закрытия предыдущего листа нетрудоспособности обязан предоставить его Директору Центра.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. В период с 13.00 до 14.00 каждого рабочего дня работникам по основному месту работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

5.2.2. Для работников, работающих на условиях совместительства, перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут. Время перерыва на обед устанавливается не позднее, чем через 4 часа 30 минут после начала рабочего дня.

5.2.3. Для работников, осуществляющих деятельность в Центра на основании трудового договора о внешнем (внутреннем) совмещительстве, при продолжительности рабочего времени в течение дня менее трех часов, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.4. Местом для отдыха и приема пищи является комната для персонала, прием пищи на рабочем месте запрещен.

5.2.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, как правило, коллективный отпуск, совпадающий с периодом летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и по его заявлению.

5.2.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.7. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, а именно: в случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части - допускается только с предварительного разрешения Директора Центра. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. Решение вопроса об оставлении рабочего места осуществляется при наличии личного заявления работника.

5.4. Уход сотрудника фиксируется в Журнале местных командировок. Отсутствие работника на рабочем месте без отметки в Журнале местных командировок является прогулом, что подвергается дисциплинарному взысканию, предусмотренному ТК РФ.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день, что оформляется приказом Директора Центра.

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

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Директор Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности
- выдача премии и других стимулирующих выплат (доплат и надбавок)
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Центру, Комитетом по образованию, Администрацией г.о.Серпухов, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, пансионаты и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и Законом РФ «Об образовании».

7.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено

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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

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

7.9. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива учреждения.

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 1 от «01» марта 2017г.