

Принято  
собранием трудового коллектива  
протокол № 4 от «28» октября 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО ДДТ  
Е.И. Плескач  
Приказ № 196 от 28.10.2021г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ ДО «Дом детского творчества» Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.4. Работодатель до подписания трудового договора с работником обязан ознакомить его с настоящими Правилами.

### **2. Прием на работу и увольнение**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту работы: основным работникам - оригинал медицинской книжки, совместителям – копия медицинской книжки.
- лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основной работе.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу работодатель знакомит его с уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель знакомит работника с поручаемой работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и вторичный инструктаж и регистрирует его в специальном журнале.

2.9. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель с занесением результатов в журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте учреждения.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора руководитель выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового

договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с нормативными документами об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами организации и трудовым договором.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать своевременно и в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц - 10 и 25 числа по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя. (по желанию работников).
- На работника распространяются социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом и иные федеральные законы, льготы гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя (согласно часовой нагрузки в соответствии с тарификацией) с одним выходным днем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Учебная нагрузка педагогического состава на учебный год оговаривается в индивидуальном порядке.

5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению об учреждении дополнительного образования устанавливается исходя из набора контингента, количества часов по учебному плану лицензированной программы, реализуемой педагогами дополнительного образования.

5.4. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, изменения в организации производства и труда, существенные изменения условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовые отношения прекращаются.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом мнения работников до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, с учетом перемен между занятиями (не более 10 минут).

5.7. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.8. Контроль за реализацией образовательного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется приказом Мин. образования и науки Р.Ф. от 22 декабря 2014 года № 1601, о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планом работы учреждения.

5.10. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями, а также удалять учащихся с занятий.

5.11. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала установлена в количестве 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье.

5.12. Для работников, чья деятельность не связана с образовательным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

**ПЕРЕЧЕНЬ** работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не связанного с образовательным процессом: завхоз, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию территории и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования, сторож, уборщик служебных помещений -6 рабочих дней.

5.13. Для завхоза, рабочего по обслуживанию территории и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования, уборщика служебных помещений может быть установлен режим гибкого времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Для категории работников, выполняющих работу по графику (сторож), допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

5.14. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана



устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.16. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности.

5.17. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных ТК РФ ст.99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации — для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала с 09.00 до 17.00, в пятницу с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.19. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками учреждения режима работы.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.22. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней, вспомогательному персоналу - 28 календарных дней (далее - к.д.), а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются

работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, продолжительностью 24 календарных дней.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения и создания благоприятных условий для отдыха, с учетом мнения общего собрания коллектива.

5.26. График отпусков для всех работников учреждения составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

5.27. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Педагогическому составу отпуск предоставляется в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

5.29. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по решению администрации и по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии денежных средств. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелым и вредными условиями труда, не допускается.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.32. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана

предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, в соответствии с ТК РФ и коллективным договором.

5.34. В соответствии с положением о режиме ненормированного рабочего дня в МБОУ ДО ДДТ ЭМР и в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации о режиме ненормированного рабочего дня в качестве режима работы, в соответствии с которым работники по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- делопроизводитель;
- завхоз.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по Учреждению.

Таким работникам устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты в размере – 15% от должностного оклада и дополнительно 3 (три) дня к основному оплачиваемому отпуску в соответствии с законодательством и положением о режиме ненормированного рабочего дня МБОУ ДО ДДТ ЭМР.

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

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДДТ ЭМР, к работникам, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к ведомственным наградам;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся директором учреждения.

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

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации, о чем работник должен быть уведомлен в письменном виде.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

8.1. Работники учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде. В любое время года запрещается приходить на работу в спортивной одежде и обуви.

8.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать Интернет, служебный телефон в личных целях;
- курить в здании, на крыльце учреждения.

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у административных работников.