

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГАУ ДО РС (Я) ЦО и ОД  
«Сосновый бор»

М.В. Слепцова  
«9» октября 2015 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГАУ ДО РС (Я)

ЦО и ОД «Сосновый бор»

Ольга Николаевна Иванова Я.Н. Иванова

приказ от «09» 10 2015 г.

№ 043-05/79

Директор ГАУ РС(Я)  
"Сосновый бор"

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
	Сертификат 01C7362600DFACFFA04A4CAEB1067D3DDF Владелец Иванова Яна Николаевна Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022

Иванова

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор»

#### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор» (далее – Центр) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Сосновый бор» рассмотрены и приняты на общем собрании работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Сосновый бор» протокол № 1-009 от «09» октября 2015 г.

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

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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 Центре.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- данные о профилактических прививках.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Центр не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Центре правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

23.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.11. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Центре, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. О приеме работника в Центре делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения,

соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностная инструкция, инструкция по охране труда, правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

## 2.2. Изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой 77 статьи Трудового кодекса РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации Центра вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

### **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод работников на другую работу допускается только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

### **2.4. Прекращение трудового договора.**

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

2.4.2. Работники имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация Центра может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Увольнение работников осуществляется по основаниями предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы. Работник при увольнении обязан оформить обходной лист.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

## **3. Основные права и обязанности Работодателя и Работников**

### **3.1. Основные права и обязанности Работодателя.**

#### **3.1.1. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

### 3.1.2. Работодатель 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 Центра;

- 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Центра, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных

нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Центра и правилами трудового распорядка;

- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое 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;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами.

### 3.2. Основные права и обязанности работников.

#### 3.2.1. Работники имеют 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 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;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
  - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителями и Уставом Центра;
  - работники Центра имеют право работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.2.2. Работники обязаны:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены. Противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Центре.

#### **IV. Рабочее время и его использование**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Для работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Центр отдыха и оздоровления детей «Сосновый бор» установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Нормальная

продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором.

Приказом директора Центра режим и продолжительность рабочего времени в течение календарного года на тот или иной его учетный период (часть календарного года) может быть изменен.

4.4. Для педагогических и медицинских работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (п. 1 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 5 ст. 92 и ст. 333 Трудового кодекса РФ).

4.5. Для работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утверждаемого директором, и не может превышать дневной нормы рабочего времени.

4.6. Оплата за переработку сверх нормальной продолжительности рабочей недели и за работу в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.7. Работникам Центра режим начала и окончания рабочего дня устанавливается на основании утвержденного графика работы и плана работы Центра.

4.8. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий работников оформляется приказом директора.

4.9. Для отдельных категорий работников: администратор по этажу, дежурная медсестра, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений - устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности. Графики смен рабочего времени в отношении отдельной категории работников утверждается директором

4.10. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы Центра.

4.11. В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

4.12. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.13. Работа в выходные и праздничные дни регулируется планами работы Центра, графиками работ, и утверждается приказом директора.

4.14. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Центра, производственной необходимости и по желанию работников. О времени начала основного ежегодного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По согласованию с администрацией Центра работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.15. В случае возникновения необходимости администрация Центра имеет право с согласия сотрудника отзывать его из отпуска (ч. 2 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.16. Для работников устанавливается перерыв для питания продолжительностью в 1 час.

4.17. Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством.

## **V. Поощрение за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, творческом и ответственном отношении к профессиональной деятельности, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности, инновацию и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- присвоение звания «Лучший работник месяца» и «Работник Года»;
- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрения применяются по ходатайству начальников структурных подразделений.

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

5.4. При применении мер поощрения возможно сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

5.6. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), к Почетным грамотам, к знакам отличия и к присвоению почетных званий.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Центра, Уставом Центра, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

6.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Центра.

6.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

6.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора Центра, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

7.3. С настоящими Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра под личную роспись в журнале.

7.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.