

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников МБУДО «ДДТ»
Протокол
от 30.11.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «ДДТ»
от 30.11.2021 № 125-а

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДДТ»

30.11.2021 Н.А. Кузнецова

Тула, 2021 г.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - ДДТ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДДТ.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДДТ.

1.3. Трудовая дисциплина в ДДТ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1 Прием на работу в ДДТ производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором ДДТ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДДТ.

При фактическом допуске работника к работе директор ДДТ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней с момента начала работы (статья 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить директору ДДТ:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), 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;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу в ДДТ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.4 При приеме на работу в ДДТ работникам может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев с включением данного условия в трудовой договор (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса РФ).

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ДДТ свыше пяти дней, в случае, когда работа в ДДТ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7 Работодатель в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.8 На каждого сотрудника ДДТ ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров; заявления о приеме на работу; автобиографии; копий документов об образовании, о присвоении почетного звания; копии удостоверения о повышении квалификации; копий приказов о назначении на должность, переводе, поощрениях, наказаниях; аттестационные материалы; один экземпляр письменного трудового договора. В архиве личное дело работника хранится 75 лет.

2.1.9 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными актами ДДТ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДДТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- инструкциями по организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ДДТ, противопожарной охраны, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.1.10 При приеме на работу в ДДТ работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- a) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- b) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.2.4. настоящих Правил;
- c) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. b) настоящих Правил;
- d) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- e) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в п. б) настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2 Перевод работника на другую работу.

2.2.1 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется в соответствии со статьями 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.3. Порядок отстранения от работы.

2.3.1. Директор ДДТ 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе)

педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.2. Директор ДДТ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.4. Наряду с указанными в п. 2.3.1. случаями директор ДДТ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части.

Директор ДДТ отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 Трудового кодекса РФ).

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудового кодекса РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.3. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором ДДТ без согласия профсоюза.

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДДТ. С приказом директора ДДТ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.3. В день прекращения трудового договора директор ДДТ обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в ДДТ и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.4. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ДДТ невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор ДДТ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДДТ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма директор ДДТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ДДТ.

2.5.5. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3. Трудового кодекса РФ.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.1.3. настоящего Положения, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

3.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается из общего режима работы ДДТ.

3.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации и иными средствами по договору ответственного хранения.

3.12. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

3.13. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем.

3.14. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3.15. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях определяется статьей 312.9. Трудового Кодекса РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДДТ

4.1. ДДТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 ДДТ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

4.2. ДДТ 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;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- устанавливать заработную плату работникам, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного

- надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДДТ;
 - предоставлять работникам гарантии при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса РФ;
 - предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), оплачиваемых дней отдыха, продолжительностью два календарных дня либо возможность их присоединения к очередному отпуску;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДДТ

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 ДДТ в предусмотренных Уставом ДДТ 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 РФ, Уставом ДДТ;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1. Трудового кодекса РФ;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.1.1 Работники, прошедшие вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), имеют право на предоставление им оплачиваемых дней отдыха, продолжительностью два календарных дня либо возможность их присоединения к очередному отпуску. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

5.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу ДДТ и других работников;
- незамедлительно сообщать директору ДДТ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДДТ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.4. Педагогические работники ДДТ имеют дополнительно право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДДТ, методы оценки знаний;
- прохождение не реже, чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение квалификации. В этих целях администрация ДДТ создает

условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении ДДТ в порядке, определенном настоящим Уставом;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДДТ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДДТ;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДДТ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем;
- иные права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- обеспечивать сохранность материально-технической базы ДДТ, участвовать в её укреплении и пополнении.

5.6. Работникам ДДТ запрещается:

- находиться в ДДТ после 21.00. Исключением может быть массовое мероприятие, разрешенное приказом директора. В этом случае дежурный находится в ДДТ до окончания мероприятия;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории и в помещениях ДДТ;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации ДДТ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 6.1. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в ДДТ создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника.
- 6.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДДТ создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ДДТ.
- 6.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДДТ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 6.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДДТ может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.5. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которое принимается Управляющим советом ДДТ с учетом мнения обучающихся, родителей, а также мнения работников ДДТ.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Режим работы ДДТ определяется Уставом и коллективным договором ДДТ. Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 21:00.
Режим работы директора, заместителей директора, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДДТ.
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящих работников, рабочих и служащих - не более 40 часов в неделю.
- 7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.
- Норма часов педагогической работы устанавливается в астрономических часах.
- 7.4. Перерывы для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время, устанавливаются:
- продолжительностью 1 час для руководителя и его заместителей;
 - продолжительностью 30 мин для служащих.

Для педагогических работников, а также рабочих, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им

обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями.

7.5. Привлечение работников ДДТ к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.6. Рабочим и служащим режим работы устанавливается приказом директора на 1 сентября календарного года с утверждением графика работы для каждой категории сотрудников.

Сторожа выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором ДДТ. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодичностью учета 1 год.

7.7. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования ДДТ на новый учебный год определяется до 1 июля.

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года может быть по желанию педагога или по итогам проверок в связи с недостаточным количеством детей в объединении, являющегося причиной для закрытия объединения.

7.8. ДДТ реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В период школьных каникул объединения могут работать по изменённому расписанию учебных занятий с основным или переменным составом, индивидуально.

7.9. Продолжительность учебного года с 1 сентября по 31 мая. Занятия проводятся в течение всей недели (кроме праздничных дней) с 8.00 до 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

7.10. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией ДДТ по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся.

7.11. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации образовательного процесса в ДДТ является учебное занятие.

7.12. Продолжительность занятий детей в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день. После 30-45 минут теоретических занятий организуется перерыв длительностью не менее 10 мин.

7.13. Продолжительность заседаний педагогического совета, общих собраний работников, заседаний методического объединения, родительских собраний, собраний коллектива обучающихся и т.д. составляет не более 2-х часов.

7.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ДДТ по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДДТ с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим

работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

7.16. 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.

7.17. В каникулярное время рабочие и служащие привлекаются к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

7.18. Работнику ДДТ по семейным и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.19. В случае выхода педагогических работников в течение рабочего дня в Центры образования, на семинары, массовые и другие мероприятия, они обязаны сделать соответствующую запись в тетради, находящейся у секретаря.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников в ДДТ формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.

8.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада, должностного оклада, ставки, повышающих коэффициентов к окладу, должностному окладу, ставке, надбавку за специфику работы в ДДТ, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области.

Начисление заработной платы сторожам производится за фактически отработанное время.

8.4. Оплата труда работников ДДТ осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников ДДТ, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на указанный работником счет в банке.

8.8. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу с сохранением заработной платы на весь период задержки до выплаты задержанной суммы.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ДДТ в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных организациях муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность и Положением об условиях оплаты труда работников ДДТ.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ.

Поощрения оформляются приказом директора ДДТ с указанием вида поощрения и его оснований, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам ДДТ, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом ДДТ.

9.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам ДДТ осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников ДДТ, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

9.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор ДДТ с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, созданной в ДДТ.

9.5. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором и Уставом ДДТ. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

10.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

10.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.14 Директор ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директора ДДТ с учетом мнения профсоюзного комитета ДДТ.

11.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.