

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от «31» 03 2025 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДО»

г. Вологды

Е.В.Кустова

«31» марта 2025 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования детей»
города Вологды**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения и регламентируют организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее - Правила) утверждаются директором Учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии) или иного органа, представляющего интересы работников Учреждения.

1.3. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - Учреждением в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.4. Лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или школа принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТДПФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию; - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления других документов.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ ДО «ЦДО» г.Вологды, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить поступающего со следующими документами: Уставом Учреждения; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; должностными требованиями (инструкциями); приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда с оформлением в соответствующем журнале.

2.7. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда допускается временный перевод без согласия работника по исключительным обстоятельствам, предусмотренным в ст. 72.2. ТК РФ.

2.9. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

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

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава Учреждения;

применение, в том числе однократное, методов обучения и (или) воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения (при наличии).

2.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, работника, являющегося членом профсоюзной организации, производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации (при наличии), работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.15. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под

роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.19. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права и обязанности директора Учреждения

3.1. Директор Учреждения имеет право на:

- совершение действий по управлению Учреждением в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством;
- действие без доверенности от имени Учреждения, представления его интересов в государственных, муниципальных, судебных и иных органах, организациях всех форм собственности;
- участие в органах самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса;
- издание приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;
- утверждение локальных актов Учреждения после их принятия органами самоуправления;
- утверждение штатного расписания Учреждения по численности работников и должностным окладам;
- заключение договоров на обслуживание Учреждения, договоров на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию и иных договоров в соответствии с действующим законодательством;
- подписание от имени работодателя коллективного договора, если решение о его заключении принято работниками после обязательного согласования его условий с Учредителем;
- заключение, изменение, расторжение с работниками Учреждения трудовых договоров;
- разработку и утверждение должностных инструкций работников Учреждения;
- приостановку образовательного процесса при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения, на период чрезвычайной ситуации и ликвидации её последствий;

- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения и заключенным трудовым договором.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- длительный отпуск (для педагогических работников) сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (для педагогических работников);

- получение первой и высшей квалификационной категории при успешном прохождении аттестации (для педагогических работников) в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовых обязанностей;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- работать на имидж Учреждения;
- принимать участие в педагогических, методических советах, производственных и общих собраниях работников Учреждения, в методических объединениях;
- принимать активное участие в общих делах Учреждения;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- содержать свое рабочее оборудование 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;
- сохранять здоровье детей, применяя здоровьесберегающие технологии, следить за безопасностью жизнедеятельности детей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования

5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая (учебная) неделя с двумя выходными.

Учреждение работает с 08.00 часов до 21.00 часа.

5.2. Продолжительность рабочей недели в Учреждении – 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. График работы административно - управляющего персонала - с 9.00.до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 13.00. - 13.30 часов.

5.4. Для некоторых категорий работников (сторожей (вахтеров), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный

период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, календарным графиком учебной работы, Уставом Учреждения, данными Правилами и в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования.

Учебную нагрузку педагогов дополнительного образования устанавливает директор Учреждения с учетом мнения педагогического коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

объем определенной учебной нагрузки устанавливается с учетом учебного плана на следующий учебный год;

объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только за исключением случаев связанных с сокращением числа обучающихся, количества групп или изменением количества часов по учебному плану.

Рабочий день педагогов дополнительного образования должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку учебного кабинета к занятиям с соблюдением санитарно - гигиенических норм. В рабочее время педагогов дополнительного образования входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Педагог дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, воспитательных мероприятий, экскурсий, поездок.

Продолжительность ежедневного рабочего времени для педагогических работников определяется графиком работы, утвержденным директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (при наличии).

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

Дни отдыха за работу или дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они

привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, а так же по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по согласованию с Учредителем, другим работникам - приказом директора Учреждения.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без уведомления администрации Учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

удалять обучающихся с занятий;

оставлять обучающихся в учебных кабинетах одних;

освобождать обучающихся от занятий для выполнения поручений;

использовать дополнительное оборудование без прохождения обучения/инструктажа по его безопасному использованию;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

курить в помещениях и на территории Учреждения;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в учебном кабинете только с разрешения директора и его заместителя. Вход в учебный кабинет после начала занятия, мероприятия разрешается только директору Учреждения и его заместителю.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников (при наличии).

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы руководитель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При выплате заработной платы руководитель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца; 12 числа последующего месяца.

6.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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.

7. Поощрения работников

7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, другие достижения в работе руководитель Учреждения поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;

7.1.1. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами.

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

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома (при наличии) (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 194 ТК РФ). Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительное положение

9.1. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.