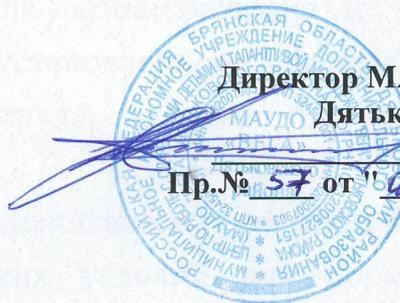


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Центр по работе с одарёнными детьми и талантливой молодёжью
"ВЕГА" Дятьковского района

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Лисавина Н.А.
Пр.№ 46 от "02" 09 2019г.



Утверждаю:
Директор МАУДО "ВЕГА"
Дятьковского района
И.А. Горбачев
Пр.№ 57 от "02" 09 2019г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МАУДО "ВЕГА" ДЯТЬКОВСКОГО
РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относятся неоплаченный труд и другой труд в соответствии со ст. 4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района) с учетом мнения представительного органа работников организации (профсоюзного комитета).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 371 ТК РФ).

II. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять

работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законом и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст.135 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в ст. 65 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- Ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в организации;
- Провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности.

2.8. На работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке,

установленном действующим законодательством.

- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.
- 2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение. Выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится.
- 2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.14. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.
- 2.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).
- 2.16. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- Работать добросовестно и честно, строго выполнять обязанности,

возложенные на них Уставом МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов труда;
 - Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - Быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
 - Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района;
 - Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры (1 раз в год) в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать прививки.
 - В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию об этом как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.2. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, Уставом МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района, Правилами внутреннего распорядка, «Квалификационными характеристиками

должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», зарегистр. в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638).

3.3. Педагогические работники МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перерывов, мероприятий, организуемых Центром. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.4. Во время учебных занятий не разрешается закрывать двери на ключ с внутренней стороны.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключи находятся на специально оборудованном щите в подсобном помещении технического персонала или у дежурного администратора. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом согласно графика и санитарных норм.

3.6. Задержка детей педагогами МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района после занятий разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение собраний в объединениях;
- Проведение и подготовка воспитательных и спортивных мероприятий;
- Уборка кабинетов, рабочих мест.

Во всех остальных случаях требуется согласование администрации.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги, администрация МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Педагогические работники приходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.9. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3.10. Директор МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района, отвечая непосредственно за всю работу Центра перед учредителем, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной и культурно-массовой работы, соблюдать установленные нормы наполняемости объединений учащимися обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства Центра, организовать работу строго согласно комплексной программы развития

Центра, лично контролировать работу педагогов д/о и других работников учреждения.

- 3.11. Заместитель директора по УВР, отвечая непосредственно за свою работу перед директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района, обязан обеспечить постановку учета знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым педагогом учебных планов и программ, утвержденных педагогическим Советом Центра, и расписания, организовывать педагогические Советы.

Заместитель директора по УВР в отсутствие директора МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района исполняет его обязанности.

- 3.12. Заместитель директора по административно-хозяйственной части МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района отвечает перед директором за сохранность помещений принадлежащих Центру и имущества, за безупречную чистоту и порядок в помещениях, за своевременную подготовку помещений к началу занятий, за правильную организацию работы технического персонала.

Заместитель директора по АХЧ, с разрешения директора Центра, производит расходование выделенных средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района.

- 3.13. Педагог непосредственно отвечает перед директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района за качество обучения и воспитания детей, за выполнение учебного плана и учебных программ, за регулярную наполняемость объединений.

Педагоги обязаны тщательно готовиться к каждому занятию и иметь планы их проведения. Директор и заместитель директора по УВР имеют право не допустить к работе педагогов, не подготовившихся к занятиям и не имеющих планов предстоящей работы. Пропущенные по указанной причине занятия не оплачиваются, кроме того, на педагогов может быть наложено дисциплинарное взыскание.

- 3.14. Педагог обязан вести наблюдение за поведением и успеваемостью детей посещающих объединения, по сохранению контингента учащихся, знакомиться с бытовыми условиями ребенка, организовывать мероприятия, проводить работу с родителями.

Педагог всю работу проводит по плану, утвержденному директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района.

- 3.15. Технические работники обязаны вести ежедневную влажную уборку

кабинетов, помещений Центра и закрепленных участков. Хореографический, театральный и фольклорный залы необходимо убирать после каждого занятия.

Технические работники по составленному графику, утвержденному директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района, осуществляют дежурство в вестибюле I этажа на пропускном пункте.

3.16. Дворник обязан содержать в чистоте закрепленную за Центром территорию, и несет ответственность за сохранность своего инвентаря.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- Обеспечивать работникам равную оплату труда за равноценный труд;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст. 136 ТК РФ), коллективным договором организации;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроль за их выполнением;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст. 370 ТК РФ) и сообщить им о принятых мерах;
- Создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами.

V. Рабочее время педагогов, сотрудников и его использование.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Начало работы МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района с 8-30 и до окончания занятий согласно расписания, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

- 5.2. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и зависит от недельной учебной нагрузки.
- 5.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану Центра.
- 5.4. Учебная нагрузка, объем, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев:

- Низкая наполняемость объединения;
- Не выхода на работу.

5.6. Учебную нагрузку педагогу на новый учебный год устанавливает директор МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района по согласованию с ПК до ухода в отпуск.

5.7. Расписание занятий составляется заведующими отделами по согласованию с заместителем директора по УВР, утверждается директором и согласуется с ПК МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком. График доводится до сведения работникам не позднее, чем за месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа.

5.9. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

5.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Не явка на работе в каникулярное время приравнивается к прогулу.

5.12. По согласованию между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.13. Учет фактически отработанного времени возлагается на зав. отделами и заместителя директора по УВР и производится согласно расписанию

занятий.

- 5.14. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала и должен продолжаться не более 20 минут после занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 5.15. Дежурство по Центру осуществляется дежурным администратором согласно графика, утвержденного директором МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района. График вывешивается на доску объявлений.
- 5.16. Дежурный администратор является на дежурство за 15 минут до начала работы Центра.
- 5.17. Педагогическим и другим работникам МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - Оставлять детей в кабинетах одних без педагога;
 - Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
 - Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - Курить в здании Центра.
- 5.18. Устанавливается единый день совещаний для администрации Центра – вторник, педагогических Советов - по плану (не реже 1 раза в четверть), методические дни в каникулярное время, собраний трудового коллектива.
- 5.19. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:
- Проведения педсоветов;
 - Административное совещание при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
 - Заседание МО, которые проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть;
 - Проведение родительских собраний.
- 5.20. В МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в объединениях:
- Занятия начинаются и заканчиваются по расписанию;
 - Каждая минута занятия используется для организации активной, познавательной деятельности детей;
 - Воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;
 - Воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию,

методику занятия, влияния личности педагога;

- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Педагог в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности детей к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способностями;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ребенка. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в современной работе. Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога;
- Педагог является на занятие с журналом, программой и поурочным планом.

5.21. Во время занятия никто не имеет право делать замечание педагогу по поводу его работы.

5.22. Посторонние посетители могут присутствовать на занятии только с разрешения директора МАУДО «ЦДТ» Дятьковского района.

5.23. Входить в кабинет во время занятия разрешается администрации МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района в исключительных случаях.

VI. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-ти дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня, при 6-ти дневной недели – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Нерабочие праздничные дни в РФ установлены ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

6.4. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района, с учетом мнения выборного ПК.

6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.7. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

6.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- В других случаях, предусмотренным федеральным законом.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного ПК не позднее,

чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

VII. Поощрение за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

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

7.3. Все виды поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным ПК МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района.

VIII. Ответственность за нарушение

трудовой дисциплины

8.1. Выполнение правил внутреннего распорядка обязательно для всех работников организации.

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

- 8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 8.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результате рассмотрения (ст. 195 ТК РФ)
- 8.10. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.12. Работодатель обязан ознакомить всех работников МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района с правилами внутреннего распорядка.

IX. Обязанности дежурного администратора

9.1. Дежурный администратор определяется приказом директора.

9.2. Дежурный администратор приходит в МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района за 15 минут до начала занятий:

- Осматривает этажи, запасные выходы, проверяет готовность кабинетов, помещений к началу учебных занятий, сообщает директору обо всех неполадках;
- Во время дежурства администратор отмечает фактическое проведение занятий согласно расписанию, ведет учет посещаемости;
- В конце дежурства делает записи в журнал и тетради регистрации осмотра всех помещений на предмет обнаружения взрывчатых и пожароопасных веществ.

Правила внутреннего распорядка работы МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию МАУДО «ВЕГА» Дятьковского района и профсоюзный комитет.