

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детская школа искусств"
Гаврилов-Ямского муниципального района

ПРИКАЗ

04.04.2023

№ 13 о/д

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью совершенствования организации труда работников МБУ ДО ДШИ, укрепления трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств" Гаврилов-Ямского муниципального района в новой редакции (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ №63 от 24.11.2021г. "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка".
3. Ознакомить всех работников под подпись с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

А.В. Кузнецова





**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Детская школа искусств"
Гаврилов-Ямского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств" Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - ДШИ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом, регулирующим трудовой распорядок в ДШИ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками ДШИ, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.4. Настоящие правила имеют следующие цели:

- обеспечение эффективной работы всех отделений;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- укрепление дисциплины труда;
- достижение высоких показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.5. Каждый педагогический работник ДШИ несет ответственность за качество образования и его соответствие утвержденной ДШИ образовательной программой, а также за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДШИ в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДШИ.

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДШИ осуществляют директор.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной

специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в ДШИ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за преступления, предусмотренные ст. 331 Трудового кодекса РФ. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- справка об отсутствии судимости;
- копию ИНН;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонализированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, сертификат прививок.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника подпись с:

- Уставом ДШИ;
- локальными актами Учреждения;
- должностной инструкцией.

Администрация обязана разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить работника с настоящими Правилами, провести инструктаж по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.9. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ДШИ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ.

2.11. В день увольнения администрация ДШИ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. При увольнении работника ДШИ обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ДШИ предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в ДШИ либо на электронную почту работодателя dshi.gavyam@uatregion.ru.

Работник сможет получить электронные сведения о стаже в бумажном виде или в электронном одним из способов:

1. у работодателя по последнему месту работы;
2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. в ПФР;
4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель, в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

3. Рабочее время и его использование.

3.1. ДШИ осуществляет свою деятельность в режиме шестидневной рабочей недели.

3.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю. Начало

рабочего дня сотрудников ДШИ не ранее 8.00 часов, окончание - не позднее 20.00 часов по утвержденному графику.

3.3.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми очередными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу.

График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками ДШИ.

3.4.В случае невыхода работника на работу (в том числе по болезни или при непредвиденных личных обстоятельствах) он обязан сообщить об этом директору ДШИ, либо лицу его заменяющему.

3.5.В общевыходные и праздничные дни занятия не проводятся.

3.6.Основной формой организации учебного процесса является урок. Продолжительность урока составляет 40 минут, для подготовительных групп и первых классов (по восьмилетней программе обучения) – 30 минут. Академический объем урока может составлять 0,5 часа, 1 час, 1,5 часа, 2 часа.

3.7.Перемены между индивидуальными занятиями составляют не менее 5 минут, между групповыми - не менее 10 минут.

3.8.Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором ДШИ.

3.9.Расписание групповых занятий и график работы сотрудников составляются заместителями директора, утверждаются директором.

3.10.Расписание индивидуальных занятий составляется на каждое полугодие каждым преподавателем в двух экземплярах и утверждается директором ДШИ. Один экземпляр находится у администрации, второй – у преподавателя. Преподаватели обязаны сдать заместителю директора по учебной работе предварительное расписание до 1 сентября, окончательное расписание – до 15 сентября. В связи с изменением учебной нагрузки, связанным с выбытием или зачислением учащегося подается новое расписание в течение 3-х дней.

3.11.Все переносы уроков или внесение изменений в утвержденное расписание возможны только с предварительного разрешения директора ДШИ. Заявление о переносе уроков преподаватели обязаны подать директору:

- в связи с участием в конкурсах, фестивалях, концертах и праздничных мероприятиях, организаторами которых не выступает ДШИ - не менее чем за две недели;

- в связи с участием в семинарах, совещаниях – не менее чем за двое суток.

Если изменения в расписании носят постоянный характер, преподаватель обязан составить новое расписание.

3.12.Во время проведения урока запрещается отвлекать преподавателя, в том числе другим преподавателям. Присутствие во время уроков в учебном классе других преподавателей строго запрещено (за исключением открытых уроков, согласованных с директором).

3.13.Общение преподавателя с родителями (законными представителями) учащихся допускается только во время перемен или после окончания уроков.

3.14.На урок без предупреждения имеют право прийти только директор или его заместители.

3.15. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников

8 определяется в астрономических часах и включает в себя учебные занятия и короткие перерывы между ними.

3.16. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников используется для:

- участия в работе педагогических и методических советов школы, производственных совещаниях;
- проведения родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- организации и проведения воспитательных, культурно-просветительных, классных мероприятий, согласно плану воспитательной работы;
- выставочных мероприятий в соответствии с планом школы и личным планом преподавателя;
- методической работы преподавателя;
- работы, связанной с образовательным процессом, подготовкой к учебным занятиям;
- работы с документацией (заполнение журналов, табелей, журналов успеваемости и др.).

3.17. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (эпидемии, катастроф и других чрезвычайных ситуаций) учебный процесс в ДШИ может быть переведен в дистанционный режим. График работы преподавателей, расписание и продолжительность уроков в режиме дистанционного обучения устанавливаются приказом директора ДШИ.

4. Время отдыха

4.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходной день;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 и 56 календарных дней (в соответствии с действующим законодательством). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

и установлены наименований отпусков, установленной графиком отпусков.

4.3.3. График отпусков утверждается Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. Обязанности работодателя.

5.1. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

5.2. Ознакомить работника под подпись с его должностной инструкцией.

5.3. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Своевременно выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц. За первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

5.4. Обеспечить каждого преподавателя оборудованным рабочим местом в учебных классах ДШИ.

5.5. Укреплять трудовую дисциплину.

5.6. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

5.7. Обеспечить надлежащее содержание помещений ДШИ в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

5.8. Создавать условия для совершенствования форм и методов учебно-воспитательной и методической работы.

5.9. Обеспечивать исправное состояние музыкальных инструментов и оборудования школы.

5.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДШИ необходимыми наглядными, учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием и учебным материалом.

5.11. Предоставлять всем работникам ДШИ очередные отпуска в соответствии с графиком.

5.12. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы и принимать по ним надлежащие меры.

5.13. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.14. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.15. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

5.16. Администрация ДШИ обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.17. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДШИ.

5.18. Своевременно производить ремонт ДШИ, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.19. Обеспечивать сохранность имущества ДШИ.

5.20. Администрация ДШИ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма администрация ДШИ обязана сообщать в соответствующие органы.

6. Обязанности работников.

6.1. Обязанности всех работников ДШИ:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

6.1.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДШИ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей.

6.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

6.1.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.1.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива. Не допускать оскорбительного отношения к ребенку, грубого физического воздействия.

6.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и общественных местах.

6.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.1.8. Беречь собственность ДШИ (оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, учебные пособия и т. д.). Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу. Принимать участие в благоустройстве территории ДШИ.

6.1.9. В случае болезни работник обязан своевременно предупредить администрацию ДШИ о невозможности выхода на работу, а также о дате окончания больничного листа. Больничный сдается директору ДШИ в первый день выхода на работу.

6.1.10. Ежегодно все сотрудники ДШИ обязаны проходить медицинский осмотр и заполнять личные медицинские книжки в соответствии с правилами,

установленными органами санэпиднадзора. Сотрудник школы, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе) может быть не допущен к работе. Ежегодно проходит обязательную вакцинацию для работников образовательных организаций.

6.1.11. Приступать к работе и заканчивать работу в соответствии с графиком работы.

6.1.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ДШИ.

6.2. Дополнительные обязанности педагогических работников ДШИ:

6.2.1. Находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий. Приступать к работе и заканчивать работу в соответствии с расписанием. При отсутствии обучающихся на индивидуальном уроке преподаватель обязан находиться на своем рабочем месте. Во время отсутствия обучающихся преподаватели занимаются следующими видами деятельности:

- работа с учебной документацией;
- работа с репертуаром;
- работа над индивидуальной методической темой;
- разработка учебно-методического комплекса, комплекса контрольно-оценочных средств по предмету, учебно-методических пособий;
- написание музыкального произведения;
- переложение, аранжировка музыкальных произведений.
- проведение дополнительных занятия с обучающимися;
- подготовка к проведению открытых уроков и мастер-классов;
- посещение открытых уроков и мастер-классов;
- проведение консультации с родителями обучающихся.

Ежемесячно преподаватели отчитываются руководителю ДШИ о проделанной работе во время отсутствия обучающихся на индивидуальных уроках по форме, утвержденной Положением о ведении документации преподавателями МБУ ДО ДШИ.

6.2.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.2.3. Присутствовать и принимать участие в работе педсоветов, производственных совещаний, заседаний отделов, общешкольных учебно-воспитательных мероприятий, концертов. Преподаватель может быть освобожден от участия в данных мероприятиях только по согласованию с директором.

6.2.4. На период действия ограничительных мер, связанных с неблагополучной санитарно-эпидемиологической обстановкой, в ДШИ действуют временные правила посещения и проведения мероприятий, утвержденные приказом директора ДШИ.

6.2.5. В случае возникновения у преподавателя и иного работника конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (лицами, их заменяющими) он должен принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию ДШИ.

6.2.6. Работник обязан своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, согласно реестра учебной документации, утвержденного приказом директора.

6.2.7. Педагогические работники совместно с администрацией ДШИ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков,

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДШИ обязаны немедленно сообщать администрации.

6.2.8. Преподаватели и сотрудники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и во время мероприятий, проводимых вне школы, в том числе: экскурсий, выездных мероприятий, концертов. Ответственные за эти мероприятия назначаются приказом директора, знакомятся с «Правилами техники безопасности при проведении экскурсий или выездных мероприятий /концертов» и ставят свою подпись в журнале «Инструктажа регистрации повторного инструктажа по выездным мероприятиям» (журнал находится у зам. директора по АХЧ).

6.3. Работникам запрещается:

- курить в помещении и на территории ДШИ;
- находиться и хранить в учебных классах верхнюю одежду (шубы, пальто, куртки, плащи, ветровки и т.п.) и уличную обувь;
- принимать пищу в учебных классах;
- проводить несанкционированные (без письменного разрешения директора ДШИ) фото- и видеосъемки, в том числе служебной документации, на рабочем месте, в помещениях ДШИ, за исключением выступлений обучающихся на общешкольных мероприятиях;
- осуществление аудиозаписи во время производственных совещаний, педагогических советов;
- пользоваться мобильным телефоном во время производственных совещаний, педагогических советов, общих собраний работников;
- разглашение информации, ставшей известной работнику при исполнении должностных обязанностей.

6.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без уведомления администрации ДШИ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
- освобождать обучающихся от основных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертных и других мероприятиях без согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательным или воспитательным процессом;
- созывать во время учебного процесса собрания, заседания, совещания по личным вопросам;
- решать с родителями (законными представителями) обучающихся все возникающие у них вопросы в урочное время;
- во время проведения урока запрещается находиться в классе посторонним лицам, другим преподавателям (кроме плановых взаимопосещений на открытых уроках). Исключение составляют представители администрации ДШИ.

6.5. Недопустимые действия работников.

- выражение расового или религиозного презрения;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства ДШИ, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам ДШИ;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- выступления и интервью, касающиеся деятельности ДШИ без согласования администрации;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах ДШИ;
- передача персональных данных обучающихся или сотрудников третьим лицам, без их согласия.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности,
- 7.1.2. премирование,
- 7.1.3. награждение грамотой ДШИ.

7.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением по ДШИ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почетными званиями и почетными грамотами, установленными для работников сферы культуры.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Каждый сотрудник несёт ответственность за соблюдение трудовой

дисциплины.

8.2.Контроль над соблюдением трудовой дисциплины возлагается на директора ДШИ.

8.3.За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо потребовать объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не сможет служить препятствием для применения взыскания.

8.5.Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6.Взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.7.За каждое нарушение дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

8.8.Взыскание оформляется приказом директора и доводится до сведения работника в трехдневный срок.

8.9.В случае несогласия с действиями администрации работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в комиссию по трудовым спорам или в суде. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим трудовым законодательством.