
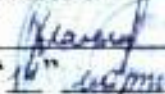


Согласовано
Председатель СТК МБУ ДО
«Спортшкола Шаранского
района»

 Л.К. Абдуллина
«11» сентября 2024 г.

Утверждаю
И.о. директора МБУ ДО
«Спортшкола Шаранского
района»

 А.С. Хусаинов
«16» сентября 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников учреждения дополнительного образования работодателем является данное образовательное учреждение.

2.2. Трудовые отношения работника учреждения дополнительного образования и работодателям регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

2.3. Работодатель или уполномоченное им лицо знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

призыву на военную службу;

- медицинскую книжку и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника о порученной работе, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной / ст.66 ТК РФ/.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров (анкета);

- личная карточка Т-2;

- копии документов об образовании;

- документов /копии/ о квалификации, профессиональной подготовке;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится у отдела кадров учреждения.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

квалификации допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Увольнение работника по собственному желанию производится в соответствии с ст. 80 ТК РФ, по соглашению сторон – с ст. 78 ТК РФ, прекращение срочного трудового договора - с ст. 79 ТК РФ, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон – с ст. 83 ТК РФ. 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.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст.81 ТК РФ):

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем учреждения, членами коллегиального исполнительного органа учреждения;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с работниками дополнительного образования учреждения (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Увольнение работников, являющихся членами СМК, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа союза трудового коллектива.

Расторжение трудового договора по другим основаниям (по собственному желанию, соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и др.) производится в строгом соответствии и порядке с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. В день увольнения работодатель выдает ему надлежащую оформленную трудовую книжку. Днем увольнения является последний день работы.

Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на его статьи и пункты.

2.2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.2.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.2.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sportsharan@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм:

10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4. Выполнять установленные нормы труда;

5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

7. Систематически повышать квалификацию;

8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

9. За сохранность спортзала, бассейна, тренажерного зала и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) тренер, работающий в этом помещении;

10. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;

12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Внесение изменений в журналы учета работы тренера.

13. Начинать и заканчивать учебно-тренировочные занятия без опозданий, быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

расписанию, утвержденному работодателем;

15. Не допускать на занятия обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
6. Принимать локальные нормативные акты;
7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.
6. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
7. Организовать труд тренеров и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования;

9. Осуществлять контроль за качеством дополнительного образования, соблюдать расписания занятий, выполнением программ дополнительного образования, учебных планов, графика работы;

10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения, создавать условия для внедрения научной организации труда;

11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учреждения;

12. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

13. Соблюдать законы о труде;

14. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

15. Принимать меры к обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

16. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования;

17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

19. Работодатель при участии совета трудового коллектива распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год до 31 марта. При распределении нагрузки сохраняется преемственность. Педагог подтверждает свое согласие с нагрузкой своей подписью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для административного и учебно – вспомогательного персонала и 6-дневная рабочая неделя для тренеров - преподавателей.

Норма работы за ставку тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

График работы персонала утверждается руководителем по согласованию с советом трудового коллектива и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

График объявляют работнику под роспись и вывешивают на видном месте.

занятий.

5.2. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии времени педагогических работников.

5.3. До начала занятий тренер проверяет санитарное состояние групповой комнаты.

5.4. По окончании занятий тренер и обучающиеся выходят из учебного кабинета.

5.5. Каждый работник, приходя в организацию, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.6. Тренер несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок во время своего занятия. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить работодателю.

5.7. Тренера следят за посещаемостью обучающихся, выясняют причины пропуска занятий отдельными детьми, пропустившим занятия по неубажительным причинам. При пропуске трех дней и более обучающиеся без справки врача или подтверждения от родителей не допускаются к занятиям.

5.8. Уборку закрепленных участков территории двора производить ежедневно.

5.9. Тренер, ведущий занятие, одевает детей, провожает до входных дверей и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

5.10. Проведение соревнований, разрешается только после издания приказа работодателя.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот тренер или любой другой сотрудник учреждения, который обозначен приказом работодателя.

5.11. Возложить ответственность на тренера за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании учреждения, на ее территории, при проведении соревнований и т.д. О всех случаях травматизма обучающихся тренер должен немедленно сообщать руководству учреждения.

5.12. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- обязательно наличие сменной обуви;
- соблюдать правила поведения учреждения.

5.13. Не разрешается делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.14. В периоды отмены занятий, они могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.15. Тренерам категорически запрещается:

- изменять расписание, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, перемен;

разрешения администрации учреждения;

- удалять обучающего с занятий;
- курить в помещении;
- появляться в состоянии опьянения;
- вовлекать несовершеннолетних в противоправные действия.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в процессе учебно – тренировочных занятий разрешается руководителю и его заместителям, педагогу – психологу и медицинскому персоналу.

5.17. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, при выходе на работу предоставить листок нетрудоспособности в первый день.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового, жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, государственным наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника в выполнении возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

руководителем учреждения, наделенным правом приема и увольнения работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование по педагогическим работникам норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника и не позднее шести месяцев со дня совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.6. 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 Советом трудового коллектива.

7.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБУ ДО «Спортшкола Шаранского района».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884082

Владелец Хусаинов Айнур Салаватович

Действителен с 27.08.2024 по 27.08.2025