

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»

А.М. Долгодворова

«28» 06 2022г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» от 28.06.2022 № 248-од

**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка для работников  
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»****1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее – Правила, Учреждение) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок заключения и прекращения трудового договора, определяют основные права и обязанности работника и работодателя, режим работы, время отдыха, поощрения за труд, ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящих Правилах:

1.2.1. Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Учреждением.

1.2.2. Работодатель – Учреждение и (или) должностное лицо Учреждения, в установленном порядке наделенное соответствующими полномочиями совершать необходимые правовые действия, предусмотренные рамками трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

**2. Порядок заключения и прекращения трудового договора**

2.1. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) и в дальнейшем периодические медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством РФ в установленном порядке и объеме.

Работники Учреждения приобретают личную медицинскую книжку установленного образца самостоятельно и за свой счет.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

2.4. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

**2.5. В трудовом договоре указываются:**

2.5.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

2.5.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника.

2.5.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для Учреждения).

2.5.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.5.5. Место и дата заключения трудового договора.

**2.6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

2.6.1. Место работы (с указанием структурного подразделения).

2.6.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

2.6.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.6.4. Условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты).

2.6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Учреждении).

2.6.6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

2.6.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

2.6.8. Условия труда на рабочем месте.

2.6.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.6.10. Условия противодействия коррупции.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных п.п.2.5., 2.6. настоящих Правил, трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом

недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

2.7.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте.

2.7.2. Об испытании.

2.7.3. О неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной).

2.7.4. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Учреждения.

2.7.5. О видах и об условиях дополнительного страхования работника.

2.7.6. Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.7.7. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7.8. О дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист по персоналу, который также знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

Работники Учреждения приобретают трудовую книжку установленного образца самостоятельно и за свой счет.

2.18. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка.

Личное дело работника состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении.

2.19. В случае изменения существенных условий труда работодатель извещает работника не позднее, чем за два месяца до изменения условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор расторгается.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.28. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3.2. Работник обязан:**

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

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, локальные нормативные акты, действующие в Учреждении.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической защищенности, санитарные нормы и правила, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.6. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

3.2.7. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

3.2.8. Воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

3.2.9. Незамедлительно информировать работодателя и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.10. Незамедлительно информировать работодателя и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения.

3.2.11. Сообщить работодателю и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.13. По мере необходимости повышать свой профессиональный уровень.

3.2.14. Знакомиться под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными со своей трудовой деятельностью.

3.2.15. Проходить в установленном порядке обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.16. Соблюдать установленный законодательством Российской Федерации запрет на курение табака и использование электронных систем доставки никотина и безникотиновых

жидкостей, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ в помещениях и на территории Учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по



устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4.2.18. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

4.2.19. Воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

4.2.20. Осуществлять деятельность, направленную на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

## **5. Рабочее время. Режим работы**

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

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя:

5.2.1. С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю – для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением вахтеров и дежурных по общежитию).

5.2.2. С сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы – для педагогических работников.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов (за исключением времени начала и окончания рабочего дня работников, указанных в п.5.4. настоящих Правил).

5.4. Работникам отдельных структурных подразделений устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня:

5.4.1. Режим работы преподавателей определяется графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, планом учебно-воспитательной и методической работы Учреждения.

5.4.2. Социальному педагогу:

В учебный период:

- понедельник с 9.00 часов до 17.12 часов;

- вторник с 11.00 часов до 19.12 часов;

- среда с 8.00 часов до 16.12 часов;
- четверг с 8.00 часов до 16.12 часов;
- пятница с 9.00 часов до 17.12 часов.

В каникулярный период:

- понедельник-пятница – с 8.00 часов до 16.12 часов.

#### 5.4.3. Педагогу-психологу:

В учебный период:

- понедельник с 9.00 часов до 17.12 часов;
- вторник с 8.00 часов до 16.12 часов;
- среда с 11.00 часов до 19.12 часов;
- четверг с 9.00 часов до 17.12 часов;
- пятница 8.00 часов до 16.12 часов.

В каникулярный период:

- понедельник-пятница – с 8.00 часов до 16.12 часов.

#### 5.4.4. Воспитателю:

В учебный период:

- понедельник-пятница – с 13.48 часов до 22.00 часов.

В каникулярный период:

- понедельник-пятница – с 8.00 часов до 16.12 часов.

5.4.5. Дежурным по общежитию и вахтерам – с 8.00 часов до 8.00 часов следующего дня (по графику сутки через трое).

5.4.6. Уборщикам служебных помещений учебного корпуса Учреждения:

- понедельник-пятница – с 11.30 часов до 20.00 часов.

5.4.7. Уборщикам служебных помещений общежития Учреждения:

- понедельник-пятница – с 8.00 часов до 16.30 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением вахтеров и дежурных по общежитию) составляет 8.15 часов с понедельника по четверг, 7 часов в пятницу.

5.6. Конкретная продолжительность ежедневной работы педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учетом:

5.6.1. Продолжительности рабочего времени в неделю или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.6.2. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6.3. Времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.6.4. Время на выполнение учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы) регулируется расписанием занятий.

Учебная нагрузка в теоретическом блоке определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, не превышающие 45 минут, и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

5.6.5. Время на выполнение иной педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по

должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения:

- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

5.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.9. Особенности рабочего времени педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, в каникулярное время и в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

5.9.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность, с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время

выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подп. 5.6.2. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.9.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.9.4. Режим рабочего времени других работников, осуществляющих образовательную деятельность, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.9.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность.

В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся педагогические работники и иные работники, осуществляющие образовательную деятельность, привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

5.10. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога определяется с учетом:

5.10.1. Выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах половины недельной продолжительности его рабочего времени.

5.10.2. Подготовки к индивидуальной и групповой работе, анализа и обобщения полученных результатов, составления отчетной документации, а также повышения своей квалификации в пределах оставшегося рабочего времени.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При сменном режиме работы, где невозможно уменьшение продолжительности смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.12. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день: заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по экономическим вопросам, начальнику отдела по делам молодежи, заведующему методическим кабинетом, заведующему практикой, контрактному управляющему, инженеру по ремонту.

5.13. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного ему рабочего времени.

5.14. В случаях, установленных законодательством, работнику устанавливается неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день):

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) по заявлению женщины (отца, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком) до достижения им возраста трех лет;

в) работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

г) работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

д) в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.15. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, не может превышать:

а) по инициативе работника (совместительство) – 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников;

б) по инициативе работодателя (сверхурочная работа) – 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16. В случае неявки работника на работу по причине временной нетрудоспособности работник обязан информировать администрацию Учреждения в первый же день, а в последующем предъявить лист нетрудоспособности установленной формы.

5.17. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников Учреждения.

5.18. Для учета использования рабочего времени работников Учреждения и расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

5.19. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. В течение рабочего дня работникам (за исключением работников, указанных в п.6.3. настоящих Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (с 12.00 часов до 13.00 часов), который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.3. Перерыв для отдыха и питания для работников отдельных структурных подразделений:

6.3.1. Заместителя директора по учебной работе, заведующего практикой, начальника отдела по делам молодежи: с 12.30 часов до 13.30 часов.

6.3.2. Социального педагога:

- в учебный период: с 13.00 часов до 14.00 часов;
- в каникулярный период: с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.3.3. Педагога-психолога:

- в учебный период: с 13.00 часов до 14.00 часов;
- в каникулярный период: с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.3.4. Воспитателя:

- в учебный период: с 17.30 часов до 18.30 часов;
- в каникулярный период: с 12.00 часов до 13.00 часов.

6.3.5. Главного библиотекаря: с 13.00 часов до 14.00 часов.

6.3.6. Преподавателям, дежурным по общежитию, вахтерам в связи с непрерывным характером их работы перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3.7. Уборщиков служебных помещений учебного корпуса Учреждения: с 16.30 часов до 17.00 часов.

Уборщиков служебных помещений общежития Учреждения: с 12.00 часов до 12.30 часов.

6.4. Для еженедельного отдыха работникам Учреждения устанавливаются два выходных дня (суббота, воскресенье).

Дежурным по общежитию, вахтерам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.5. Для работников Учреждения (за исключением дежурных по общежитию и вахтеров) праздничные дни, установленные на территории РФ, являются нерабочими днями.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не влияет на размер заработной платы работников, получающих должностной оклад.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Допускается также привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях, когда по условиям производства ее нельзя приостановить или необходимо выполнить неотложные внеплановые работы в сжатые сроки. В этих случаях привлечение допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.7. За работу в выходной и нерабочий праздничный день производится оплата труда не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

6.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

6.10. Оформление отпуска производится не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска либо производится удержание за дни отпуска, использованные авансом.

Количество неиспользованных дней отпуска, дней отпуска, предоставленных авансом, рассчитывается с округлением до сотых.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, начальнику отдела по делам молодежи продолжительностью 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками, или присоединяется к одной из частей ежегодного отпуска.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются различные виды поощрений. Порядок и виды (меры) поощрения установлены Положением о поощрении работников Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в бумажную трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к поощрению в вышестоящие органы.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

8.2.1. Опоздание работника на работу без уважительных причин.

8.2.2. Неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей.

8.2.3. Отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, правилам эксплуатации и другим правилам, если это является обязательным условием допуска к работе (в том числе отказ от прохождения периодического медицинского осмотра).

8.2.4. Отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если трудовые функции работника состоят в хранении, обработке, продаже (отпуске), перевозке или применении в работе материальных ценностей, переданных ему, что оговорено при приеме на работу.

8.2.5. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.2.6. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.2.7. Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

8.2.8. Совершение по месту работы растраты, хищения (в том числе мелкого) личного, государственного или общественного имущества, имущества Учреждения, а также умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда (постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний).

8.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации



Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Дисциплинарное взыскание на работника налагается приказом работодателя.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.10. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. 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 первичной профсоюзной организации.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель может применять к работнику меры поощрения, указанные в Положении о поощрении работников Учреждения.

8.13. Применение мер взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, недопустимо.