

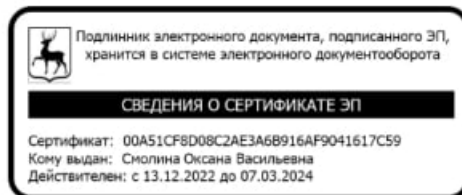


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ №180**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №114-ах от 20.11.2023г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников Учреждения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 180 (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Прием и увольнение работников осуществляет директор Учреждения или лицо его заменяющее в установленном законодательством порядке.
- 2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора (контракта), заключаемого в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
- 2.3. Заключение трудового договора (контракта) с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр трудового договора выдается работнику под роспись, другой экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника.

- 2.4. Прием работников на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора (контракта) и поданного им заявления о приеме на работу.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе и в форме электронного документа;
  - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается 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 допускают в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускают лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ;
  - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.6. Директор Учреждения при приеме работника:
- знакомит его с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ) и другими нормативными документами (под роспись);
  - проводит с принятым работником вводный инструктаж по охране труда.
- 2.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Учреждения (лицом его заменяющим в установленном законодательством порядке).
- 2.8. Трудовой договор (контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

- 2.9. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Учреждения не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.
- 2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.11. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении или предоставляются сведения трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** Работники Учреждения имеют права, регулируемые действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., данными правилами и должностными инструкциями.

**3.2. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом, иными локальными актами порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных;
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения.

**3.3. Педагогические работники имеют право на:**

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработке и внедрении инноваций;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и на получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на рабочую неделю не более 36 часов в неделю.

#### **3.4. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять должностные инструкции, своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю или лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- повышать качество труда, свою квалификацию;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на

рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры по предотвращению ущерба;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- в случае пожара или других чрезвычайных ситуаций поступать согласно утвержденной инструкции по действиям в ЧС;
- покинуть Учреждение при отстранении от работы при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- давать руководству Учреждения объяснение по факту нарушения или невыполнения своей работы;
- соблюдать антикоррупционное законодательство, кодекс этики работников лица.

### **3.5. Педагогические работники обязаны:**

- нести полную ответственность за жизнь и сохранность здоровья детей во время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать руководителю Учреждения;
- с целью профилактики травматизма среди учащихся после последнего урока организовывать выход учащихся из лица (раздевалки);
- в случае опоздания или неявки учащихся на занятия ставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора;
- двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не запертыми на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается;
- по окончании рабочего времени кабинеты закрывать на ключ и сдавать ключ от кабинета на вахту;
- принимать участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

### **3.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время образовательного процесса;
- курить на территории Учреждения, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом, иными локальными актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 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 и трудовым договором.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения, трудовым договором (контрактом).
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. При необходимости для работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.
- 5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:
  - 5.4.1. учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями;
  - 5.4.2. методическая, организационная, диагностическая работа;
  - 5.4.3. работа по ведению мониторинга образовательного процесса;
  - 5.4.4. работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 5.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения.
- 5.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.8. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также не рабочие праздничные дни. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и не рабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 5.9. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Учреждения.
- 5.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается

согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации.

- 5.11. С целью обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников директор назначает дежурных учителей. Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 5.12. Из числа педагогических работников (заместителей директора) Учреждения для обеспечения образовательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 5.13. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором Учреждения.
- 5.14. В Учреждении устанавливается единый день совещаний – среда, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива – по плану.
- 5.15. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.
- 5.16. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора и утвержденному директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.17. Заместитель директора, в чьи должностные обязанности входит контроль за организацией замены отсутствующих учителей, своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

- 6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены руководителем Учреждения:
  - наградением Почетной грамотой;
  - объявлением благодарности;
  - наградением благодарственным письмом;
  - представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами.
- 6.2. В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 180 в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
  - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
  - выплаты за качество выполняемых работ;
  - выплаты за выслугу лет;
  - премиальные выплаты по итогам работы.
- 6.3. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- 7.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).



## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

8.1. Размер заработной платы работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;
- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- размеров повышения ставок (окладов) в процентах, на которые ставки (оклады) работников лица по сравнению с размерами ставок (окладов) работников, которые в таких образовательных учреждениях не работают;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты, установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Базовые оклады работников Учреждения определяются в соответствии с Приложением к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 180.

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 5-го и 20-го числа следующего за истекшим месяца.

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка - то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – руководителем Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.3. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст-66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.4. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.