*Приложение №2*

|  |  |
| --- | --- |
| ***СОГЛАСОВАНО******Председатель представительного*** ***органа работников******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В.Мухина******«08» июня2021 г.*** | ***УТВЕРЖДЕНО******Директор МБУДО РШИ******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.В.Сулейманова******«24» августа 2021 г.******(приказ от 24.08.2021 № 104-ОД)*** |

***Правила внутреннего трудового распорядка***

***для работников МБУДО РШИ***

***ПРИНЯТО:***

***решением общего собрания трудового коллектива***

***МБУДО РШИ***

***Протокол от 08.06.2021г. №1***

***1. Общие положения о действии Правил.***

***2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.***

***3. Основные обязанности работника.***

***4. Основные обязанности работодателя.***

***5. Режим работы организации. Рабочее время работников.***

***6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.***

**Общие положения о действии Правил внутреннего трудового распорядка.**

**1.**Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК*)* и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в МБУДО РШИ (далее – Школы).

**2.**Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

**3.**Работодатель – Школа, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения – директор Школы (далее - работодатель).

**4.**Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

**5.**Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

**6.**Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

**7.**Правила соблюдаются на всей территории Школы.

**8.**Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

**9.**Правила утверждены с учетом мнения представительного органа учреждения.

**Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

**10.**Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, обязано предъявить работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность *(иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);*
* трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые), если имеется бумажная трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании *(при поступлении на работу на педагогические должности: преподавателя, концертмейстера предъявляются требования к профилю полученной специальности);*
* 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию *(при поступлении на работу на педагогические должности*)
* медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде работодателем.

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 в электронном формате.

Сотрудники – совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**11.**Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

**12.**При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

* ознакомить с Уставом Школы, с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям (под подпись);
* ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором (под подпись);
* проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**13.**На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся в Школе как документы строгой отчётности.

**14**. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из

* личного листка по учету кадров,
* автобиографии,
* копий документов об образовании, квалификации, аттестации, профессиональной подготовки,
* медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
* справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (преподаватели, концертмейстеры),
* выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях,
* заявления работника о приеме на работу, трудового договора.

Личное дело хранится в Школе, в том числе и после увольнения работника, в течение 75 лет.

**15.**Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

* место работы;
* дата вступления договора в силу;
* дата начала работы;
* наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
* объем учебной нагрузки (для преподавателей и концертмейстеров);
* права и обязанности работника;
* права и обязанности работодателя;
* характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
* режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
* условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
* виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**16.**Трудовой договор с работником заключается преимущественно на неопределенный срок.Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

* для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
* для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
* при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
* при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**17.**По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

* беременных женщин;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

**18.**Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**19.** С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

**20.** При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Школы, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

**21.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

**22.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

**23.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**24**.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

**25**.В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

**Основные обязанности работника.**

***Работники, состоящие в трудовых отношениях с о Школой на основании заключенных трудовых договоров обязаны:***

**26.**Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Школы, настоящих Правил.

**27.**Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

**28.**Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

**29.**Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

**30.**Проходить периодические медицинские обследования.

**31.**Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз, систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

**32.**Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**33.**Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**Основные обязанности работодателя.**

**34.**Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях со Школой, работу, обусловленную трудовым договором.

**35.**Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

**36.**Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

**37.**Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

**38.**Обеспечить порядок сохранности имущества Школы.

**39.**Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

**40.**Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**41.**Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

**Режим работы организации. Рабочее время работников.**

**42.**В Школе установлены для разных категорий работников соответственно занимаемой должности:

* пятидневная с двумя выходными днями;
* шестидневная с одним выходным днем;
* рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
* неполная рабочая неделя.

**43.**Время ежедневного начала работы учреждения - 08 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 20 часов 00 минут.

**44.** Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель, в первом классе - 33 недели*.*

**45.**Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

**46.**Рабочее время работников определяется настоящими Прави­лами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями (перемен), для других категорий работников согласно графика рабочего времени.

**47.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения ус­тановлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

**48.**Для педагогических работников учреждения ус­тановлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не бо­лее 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

**49.**Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, програм­мам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

**50.** Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и концертмейстеров, других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Школы до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель Школы обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

**51.**При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев выбытия учащихся, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и учащихся.

**52.**В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

**53.**Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**54.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления культуры) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

**55.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

**56.**Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

**57**. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в тече­ние учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, учащихся. В данном случае для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

**58.**Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

**59.**Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогических работников.

**60.**Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (за­седания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), дежурств, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

**61.**Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и даже 30 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**62.**Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

**63.**Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по пись­менному распоряжению работодателя. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**64.**Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

**65.**В периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

**66.**Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий).

**67.**Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации учреждения;
* входить в класс (группу) после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители);
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

**68.**Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

**69.**Работники, для которых введен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в их месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с ТК РФ в размере одинарной часовой ставки. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для некоторых категорий работников (например, для кочегаров, где система требует круглосуточное дежурство) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

**70.**В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего вре­мени.

**71.**Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

**72.**Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**73.**Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

**74.**Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в «Положении о предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года».

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**75.**Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

* Уставом Школы,
* трудовым договором,
* настоящими Правилами,
* приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных работодателем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

**76.** Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
* увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

**77.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

**78.**До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**79.**Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

**80.**Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**82.**Приказ работодателя 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.

**83.**Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**85.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

**Поощрения за успехи в работе.**

 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* занесение в Книгу почета, на Доску почета.