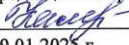


Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр творчества»  
Невьянского муниципального округа

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 Т.А. Камнева  
09.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ НМО «Центр творчества»  
 Л.И. Фролова  
Приказ № 01 - Д от 09.01.2025 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка для работников**  
**Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования «Центр творчества»**  
**Невьянского муниципального округа**

Свердловская область, г.Невьянск, 2025 год.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр творчества» Невьянского муниципального округа (далее – Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАУ НМО «Центр творчества».

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета. (ст. 190 ТК РФ)

1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору Центра.

1.6. Текст Правил вывешивается в Центре на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения.**

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора, срок действия которого определяется на основании ст.58 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор может заключаться с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения основного общего образования, либо оставления в соответствии с федеральным законодательством общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Центра, на основании ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, 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;

- 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 психоактивных 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 психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором. (ст.68 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше 5-ти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. Трудовая книжка ведется в соответствии с требованиями, определенными в ст.66 ТК РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев. (ст.70 ТК РФ).

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

Решение работник может обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора, производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Директор Центра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. На каждого работника делопроизводителем ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в

Центре, выписок из приказов органов образования и Центра о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.12. Трудовая книжка директора Центра хранится в Управлении образования Невьянского муниципального округа, трудовые книжки других работников хранятся как бланки строгой отчетности в Центре.

2.13. Перевод работника Центра на другую работу или изменение существующих условий трудового договора производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом по Центру (ст. 72, 73, 74Т К РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.16. При прекращении трудового договора директор МАУ НМО «Центр творчества» обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор МАУ НМО «Центр творчества» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности директора МАУ НМО «Центр творчества».**

3.1. Директор МАУ НМО «Центр творчества» имеет право (ст.22 ТК РФ):

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ НМО «Центр творчества», соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры.

3.2. Директор МАУ НМО «Центр творчества» 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 ТК РФ, Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

- 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 в установленной сфере деятельности;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МАУ НМО «Центр творчества» в соответствии с графиком;
- выдавать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления копии документов, связанных с работой. (ст. 62 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Круг обязанностей, выполняемых директором по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, квалификационной характеристикой руководителя образовательного учреждения, должностной инструкцией, Уставом МАУ НМО «Центр творчества», Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 22 ТК РФ).

#### **4. Основные права и обязанности работников МАУ НМО «Центр творчества».**

4.1. Работник МАУ НМО «Центр творчества» имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении МАУ НМО «Центр творчества» в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МАУ НМО «Центр творчества», коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник МАУ НМО «Центр творчества» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МАУ НМО «Центр творчества»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- немедленно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми к их родителям и членам коллектива.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом МАУ НМО «Центр творчества», квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

## **5. Рабочее время и его пользование.**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников МАУ НМО «Центр творчества» устанавливается на основании ст. 91, 92, 93, 94 ТК РФ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать сорока часов в неделю. (Ст. 91 ТК РФ).

5.3. Директор учреждения или его заместитель обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. (Ст. 91 ТК РФ).

5.4. Педагогический персонал МАУ НМО «Центр творчества» работает в соответствии с графиком, утвержденным директором, по согласованию с профсоюзным комитетом и расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, но не более шести астрономических часов в день, с обязательными десятиминутными минутными перерывами, через каждые 40-45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.5. Педагогам запрещается изменять расписание и место проведения занятий без согласия директора или его заместителя по учебно - воспитательной работе.

5.6. Режим работы директора и его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МАУ НМО «Центр творчества», руководящие работники находились в учреждении.

5.7. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для творческих объединений соответствующего профиля.

Объем учебной нагрузки педагогов определяется до ухода в отпуск. Минимальная ставка определяется 18-ю часами, максимальная 27-ю часами и более по особому распоряжению.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МАУ НМО «Центр творчества» является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменном виде. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.8. Работа служащих, учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором МАУ НМО «Центр творчества», по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Для педагогов МАУ НМО «Центр творчества» по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени в каникулярное время (Ст. 104 ТК РФ).

5.10. Расписание учебных занятий и графики работы обслуживающего персонала должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

5.11. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. (Ст. 95 ТК РФ).

5.12. Работа в ночное время (с 22-00 часов до 06-00 часов) устанавливается на основании ст. 96 ТК РФ.

5.13. Режим рабочего времени устанавливается для всех категорий работников на основании ст. 100 ТК РФ.

5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. (Ст. 111 ТК РФ).

5.15. Общим выходным днем является воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются на основании ст. 112 ТК РФ.

5.16. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни запрещается. Исключением является проведение массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. (Ст. 113 ТК РФ).

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. (Ст. 112 ТК РФ).

5.19. Всем работникам МАУ НМО «Центр творчества» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (Ст. 114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается на основании ст. 115. - 120 ТК РФ. Порядок и очередность предоставления отпусков определяется действующим законодательством. (Ст. 122, 123 ТК РФ). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. (Ст. 125 ТК РФ)

5.20. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на основании ст. 128 ТК РФ.

5.21. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ) Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования Невьянского муниципального округа, а другим работникам - приказом по МАУ НМО «Центр творчества».

5.22. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. На занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

Входить в помещение во время занятия разрешается только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости также замечания делаются администрацией МАУ НМО «Центр творчества» после занятий, в отсутствии обучающихся.

## **6. Оплата труда работников Центра.**

6.1. Оплата труда – это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем администрация Центра стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается коллективным договором, Положением по оплате труда, иными локальными актами Центра обязательными для исполнения как работниками, так и администрацией Центра.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором. Выдача заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: за первую половину месяца 20 числа.

Окончательный расчет по заработной плате производится 05 числа за предыдущий месяц. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета пластиковых карт работников Центра. Наличные денежные средства начисленной заработной платы работники получают в банкоматах, кассах банка, с которым у Центра заключен соответствующий договор.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация Центра в любом случае обязана в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (Ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой,
- предоставление к званию лучшего по профессии
- занесение на Доску почета НМО.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. (Ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАУ НМО «Центр творчества» и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **8. Трудовая дисциплина.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУ НМО «Центр творчества» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:



-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества;

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо заведомо создало реальную угрозу наступления этих последствий;

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя образовательной организации, предусмотренное ст.336 ТК РФ, является:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 настоящего Кодекса;

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (Ст. 193 ТК РФ).

8.4. Приказ директора МАУ НМО «Центр творчества» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. (Ст. 193 ТК РФ).

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

8.6. Директор может издать приказ (по своей инициативе или ходатайству коллектива) со снятия взыскания, не ожидая истечения года (Ст. 194 ТК РФ).



Пропиновано, пронумеровано,  
скреплено печатью на 10  
листах. *(Develin)*  
директор МАУ НПО «Центр  
творчества»  
*Л.И. Фролова*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147270

Владелец Баклыкова Светлана Викторовна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026