




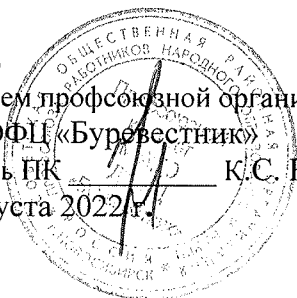
**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования города Новосибирска «Детско-юношеский
(физкультурный) центр «Буревестник»**

630056 Новосибирская обл., г. Новосибирск, Софийская-1А, тел/факс: (383) 306-48-65; сайт: dussh14nsk.edusite.ru

Принято на заседании
Общего собрания работников
протокол №1
от «31» Августа 2022 г.
Председатель общего собрания
 Г.В. Панков



Согласовано
Председателем профсоюзной организацией
МБУДО ДЮФЦ «Буревестник»
Председатель ПК  К.С. Юрявичус
от «31» августа 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Новосибирск, 2022

Настоящие правила разработаны на основании типовых правил внутреннего трудового распорядка принятых для работников министерства просвещения.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ в МБУДО ДЮФЦ «Буревестник».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

2.1. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному согласению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой (ст. 65 ТК РФ).
- обязательное и необходимое условие принятия на работу наличие медицинской книжки с допуском к работе.

При приеме на работу работник заполняет заявление, где также указывает контактную информацию: адрес, номера телефонов(домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о персональных данных работников МБУДО ДЮФЦ «Буревестник».

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный(первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен будет предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору), знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок(период) совмещения и размер доплаты. Знакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Общества, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Днем прекращения 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).

4.2. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем. Прекращение Договора оформляется приказом(распоряжением) Рабо-

тодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.3. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку либо предоставляются сведения о трудовой деятельности. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.4. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.5. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.6. Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

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

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя burevestnik.kadry@gmail.com

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

5.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6. Социальное и медицинское страхование работника

6.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

6.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

6.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии или чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Учреждения. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

7. Основные обязанности работников

7.1. Работники МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУДО ДЮФЦ «Буревестник», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного использования возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь и т. д.) экономно расходовать материалы и электроэнергию; воспитывать у занимающихся бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7.2. Педагогические работники МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, организуемых МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» и лично преподавателями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

7.3. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группах только с разрешения директора МБУДО ДЮФЦ «Буревестник». Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

8. Основные обязанности администрации

Администрация МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» обязана:

- 8.1. обеспечивать соблюдение работниками МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» обязанностей, возложенных на них Уставом МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 8.2. правильно организовывать труд работников МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 8.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБУДО ДЮФЦ «Буревестник», своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 8.4. выполнять установленное Управлением муниципальное задание;
- 8.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» и других трудовых коллективов;
- 8.6. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 8.7. обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
- 8.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 8.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБУДО ДЮФЦ «Буревестник», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- 8.10. осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;
- 8.11. отчитываться о результатах финансово-хозяйственной деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска;
- 8.12. обеспечить охрану здоровья обучающихся Учреждения (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации), предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников;
- 8.13. обеспечить организацию питания учащихся Учреждения. Расписание занятий в Учреждении должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания учащихся;
- 8.14. соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

9. Рабочее время и его использование.

9.1. В МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» установлена следующая рабочая неделя:

- а) для административно-управленческого персонала: пятидневная - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.
- б) для тренеров-преподавателей и обслуживающего персонала: по утвержденному расписанию, по графику сменности утвержденному администрацией.

9.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУДО ДЮФЦ «Буревестник».

При этом учитывается:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего двум ставкам.
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа занимающихся.

9.3. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

9.4. В каникулярное время обслуживающий персонал и рабочие привлекаются к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.

9.5. Общие собрания работников МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» производятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся один раз в квартал.

9.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников.

9.7. Педагогическим и другим работникам МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами;
- е) материальные надбавки из стимулирующего фонда

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всех работников спортивной школы и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО ДЮФЦ «Буревестник», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания

- а) замечание
- б) выговор
- в) строгий выговор

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

за систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктом «г» настоящего пункта, не применяются;

- д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУДО ДЮФЦ «Буревестник» применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУДО ДЮФЦ «Буревестник», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

11.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующая работа и поведения работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о персональных данных, утверждённым ОУ.