

Принято:  
Представитель трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ «Ливадия» НГО  
Протокол № 1

«24» марта 2016 г.  
[подпись]  
Н.Н. Рыбалко

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
ДЮСШ «Ливадия»  
Находка НГО  
А.В. Золотарев  
«24» марта 2016 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МБУ ДО ДЮСШ «Ливадия» НГО.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правилами разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ «Ливадия» НГО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ДЮСШ «Ливадия»

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

В соответствии со статьей 32 Закона РФ «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в подборе и расстановке кадров в пределах, установленных законодательством РФ, типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида и уставом образовательного учреждения. В компетенцию образовательного учреждения входят вопросы подбора, приема на работу и расстановки кадров, а также ответственность за уровень их квалификации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.2.** Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

**2.3.** При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник устраивается на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

**2.5.** При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения
- б) Коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также

- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

**2.6.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

**2.7.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.8.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка – Т-2.

Личное дело и карточка хранятся в школе.

**2.9.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72 -74 ТК РФ).

**2.10.** В связи с изменениями в организации работы и организации труда в школе изменение кол-ва групп, учебного плана работы МБУ ДО ДЮСШ «Ливадия» НГО, введение новых форм обучения и воспитания (экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

**2.11.** В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие срочный трудовой договор, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

**1.12.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного совета трудового коллектива школы.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени (п.6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации школы (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с советом трудового коллектива школы.

Также, по согласованию с представителем трудового коллектива производится увольнение работника по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.3а ст. 81 ТК РФ).

**1.13.** При увольнении, в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ДЮСШ «Ливадия» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) соблюдать требования правил охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

**3.2.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

**3.3.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.4.** Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**3.5.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.6.** Приходить на работу за 15 минут до начала своих тренировочных занятий по расписанию.

**3.7.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

**4.1.** Организовать работу тренеров-преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать тренерам-преподавателям до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.3.** Осуществлять контроль над качеством тренировочных занятий путем посещения и разбора занятий, проведения т. д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Таким образом, при установлении сроков выплаты заработной платы необходимо учитывать, что заработную плату в текущем месяце работник должен получать дважды, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты является 30-е число текущего месяца, а также днями выплаты заработной платы является 15-е число месяца следующего за отработанным.

**4.6.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

**4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

**4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

**4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

**4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

**4.12.** Организовать систематическое повышение квалификации тренерско-преподавательского состава и другими работниками школы.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.** Администрация ДЮСШ «Ливадия» обязуется:

**5.1.** Установить 6-дневную рабочую неделю для тренеров-преподавателей.

**5.2.** При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье. При 6-дневной – один выходной день – воскресенье.

**5.3.** Начало работы I смены с 8.30(для тренеров – преподавателей). Начало работы II смены с 14.00. Так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам, соревнования и методическая работа (дни) являются рабочим временем тренера -преподавателя.

**5.4.** Для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

**5.5.** Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения тренера – преподавателя не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года. Расписание составляется и рационального использования времени тренера-преподавателя. Расписание занятий составляется администрацией школы, с учетом требований санитарно-эпидемиологического надзора, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени тренерско-преподавательского состава.

Учебную нагрузку тренерско-преподавательскому составу на новый учебный год устанавливает директор школы, исходя этапа подготовки и количества учащихся:

Организация занятий по реализуемым Учреждением программам осуществляется по следующим этапам (периодам) подготовки:

- спортивно – оздоровительный этап – весь период подготовки;
- этап начальной подготовки - до 3 лет;
- тренировочный этап (период базовой подготовки) - до 2 лет;
- тренировочный этап (период спортивной специализации) - до 3 лет;
- этап совершенствования спортивного мастерства (по согласованию с учредителем) - до 2 лет.

**5.6.** В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять педагогам методический день. Методический день предоставляется педагогу в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу

администрацией школы и учеба проходит во время, когда в школе проводятся занятия.

**5.7.** Работник посещает все мероприятия, проводимые в ДЮСШ, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

**5.8.** Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора ДЮСШ. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки педагога.

**5.9.** Тренерам-преподавателям разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов).

**5.10.** Обязанности тренерско-преподавательского состава:

**5.10.1.** Тренер-преподаватель осуществляет набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности лиц, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний. Ведет с ними учебно-тренировочную и воспитательную работу, проводит отбор и спортивную ориентацию наиболее перспективных для дальнейшего совершенствования детей и подростков.

**5.10.2.** Обеспечивает повышение физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовленности занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса. Содействует исключению случаев применения спортсменами различных видов допингов.

**5.10.3.** Разрабатывает годовые и текущие планы подготовки. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки учащихся и оздоровления населения. Тренеры-преподаватели обязаны повышать свою квалификацию, принимать участие в методических конференциях и семинарах.

**5.10.4.** Тренеры-преподаватели (совместители) должны также как и штатные тренеры, выполнять организационно-методическую и воспитательную работу, участвовать в организации соревнований.

**5.10.5** Тренер-преподаватель должен знать: методы воспитания, обучения, физической подготовки и спортивной тренировки; правила по технике безопасности; санитарно-гигиенические нормы.

**5.11.** Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой (пятидневной) рабочей недели с двумя выходными днями.

**5.12.** Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители по должности.

**5.13.** Работникам за дополнительную работу предоставляются дни отдыха.

**5.14.** Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия

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

**5.15.** В соответствии со ст. 115 Трудового кодекса РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Статьей 116 Трудового кодекса РФ предусмотрен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» гласит, что в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате устанавливается ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

**5.15.** В силу ст. 334 Трудового кодекса РФ для педагогических работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, в частности, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». (Для дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, учебно-методических кабинетов, образовательных учреждений, предприятий и организаций – 42 календарных дня, и 8 календарных дней.); техническим работникам – 28 календарных дней и 8 дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

**5.16.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

**5.17.** Разделение отпуска на части, возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

**5.18.** По письменному заявлению работника разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

**5.19.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет.



Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором ДЮСШ.

**5.20.** Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

**5.21.** Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени.

**5.22.** Тренера-преподаватели не реже чем 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность учебная нагрузка.

**5.23.** Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Отличник физической культуры и спорта», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», Почетной грамотой Департамента Физической культуры и спорта Приморского края.

Поощрения применяются комиссией по материальному стимулированию.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**7.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДЮСШ «Ливадия» принимаются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующему основанию.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

**7.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

**7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

**7.6.** Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.