



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего Собрания
трудоого коллектива ЦВР
Протокол № 1 от 01.06.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦВР
Центрального района СПб

В.А. Педан
«_1_» июня_ 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и
взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодёжью и взрослыми Центрального Санкт -Петербурга (далее – ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федерального закона «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, приказом министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и регулируют порядок приёма и увольнения работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, 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 Учреждении.

1.3. Цель правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб с учётом мнения Общего Собрания трудового коллектива учреждения.

1.5. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб назначается приказом Главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга по согласованию с отраслевым комитетом и курирующим вице-губернатором. Трудовая книжка и личное дело директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб хранится у Учредителя.

1.6. Заместитель директора назначается приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб по согласованию с Главой администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

1.7. При приёме на работу администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников

2.1. Приём на работу осуществляет директор в соответствии с ТК РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен приём на работу по конкурсу (объявляется приказом директора).

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;

д) документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

з) справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам.

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО ЦВР

Центрального района СПб и объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При оформлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации документы, указанные в п.2.1.3. (заверенные копии), а также справку от работодателя по основному месту работы с указанием нагрузки (занятости).

2.1.6. При приёме на работу администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.8. На каждого работника ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб хранятся в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб как бланки строгой отчётности.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб 50 лет.

2.1.11. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб назначается приказом Главы администрации Центрального района. Трудовая книжка и личное дело директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб хранится в отделе кадров администрации Центрального района.

2.2. Увольнение работников

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра внешкольной работы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

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, администрация Центра внешкольной работы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра внешкольной работы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- имеющие детей до 18 лет;

- беременные.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб по инициативе администрации, то есть изменение существующих условий трудового договора как-то размера заработной платы, льгот и других условий труда производится только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

2.3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.4. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб

3.1. Непосредственное управление ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб осуществляет директор.

3.2. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать меры по обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам в соответствии с графиком;
- укреплять трудовую дисциплину.

3.4. Администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб осуществляет, посещение занятий и иных мероприятий.

3.5. ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в системе образования и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации;
- участие в управлении ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методических пособий в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Учредителем.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования по охране жизни и здоровья обучающихся, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб;
- содержать своё рабочее место в порядке, с учётом требований санитарных норм и нормативно-правовых актов локальных, региональных, федеральных;

- систематически повышать уровень своей профессиональной компетентности;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;
- не допускать ситуаций, связанных с возникновением конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность - прямая или косвенная – работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства);
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;
- поддерживать дисциплину в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- быть всегда вежливыми с родителями обучающихся и лицами, их заменяющими, сотрудниками учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры в сроки, установленные законодательством.

4.3. Работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в период организации образовательного процесса (в период проведения занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий и других мероприятий;
- курить в помещении и на территории ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- впускать в кабинет посторонних лиц без предварительного разрешения директора, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- вести приём родителей и лиц, их заменяющих, во время занятий;
- покидать кабинет во время проведения занятий (без крайней необходимости).

4.4. Работник ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб несёт ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса;
- жизнь и здоровье, обучающихся во время их пребывания в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров устанавливается 6 (шесть) дневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.

5.2. В учреждении устанавливается следующий режим работы в зданиях:
- 9.00-20.30 с понедельника по субботу, при этом занятия заканчиваются не позднее 20.00 (в соответствии с утверждённым расписанием занятий);

5.3. Режим работы методистов:

- понедельник – 10.00-19.00;
- вторник, среда, четверг, пятница – 10.00-18.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- обеденный перерыв – 13.00-14.00.

5.4. Режим работы педагогов-организаторов:

- понедельник – 10.00-19.00;
- вторник, среда, четверг, пятница – 10.00-18.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- обеденный перерыв – 13.00-14.00.

5.5. Режим работы руководителей (директор, заместители директора, руководители отделов) и других непедагогических работников:

- понедельник-пятница – 9.00-18.00;
- обеденный перерыв - 13.00-14.00.

5.6. Режим работы заведующего учебной частью:

- понедельник – 10.00-18.30;
- вторник, среда, четверг, пятница – 12.00-20.30;
- обеденный перерыв – 15.00-15.30;
- суббота, воскресенье - выходные дни

5.7. В ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб устанавливается административное дежурство в соответствии с графиком, утверждённым директором:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 09.00 до 20.30.

За административное дежурство в будний день, а именно, за переработку нормы часов рабочего времени в день дежурства, работнику сокращается следующий за днём дежурства рабочий день на количество переработанных часов.

За административное дежурство в выходной или праздничный день работнику предоставляется выходной день в следующий за днём дежурства рабочий день.

За административное дежурство не предусматривается денежных выплат.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

5.10. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебно-производственному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебно-производственному плану.

5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Расписание занятий и графики работы доводятся до сведения работников под подпись.

Расписание занятий должно находиться на видном месте.

5.13. К рабочему времени, в том числе, относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.14. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Непедагогическим работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. Работникам ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

5.17. Администрация ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний незамедлительно (в день невыхода на работу) информирует своего непосредственного руководителя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или начальнику отдела кадров ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и установленной учебной нагрузкой при тарификации, утверждённой директором учреждения.

6.2. В ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб устанавливаются доплаты, компенсационные и стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, которое принимается Решением общего собрания работников Центра и утверждается директором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарностью, грамотой учреждения;
- представление к награждению региональными и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением по доплатам и надбавкам работников ГБУ ДО ЦВР Центрального района Санкт-Петербурга, утверждённым директором ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб. Иные меры поощрения объявляются приказом директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.