УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДО «Брава Лингва»
_____/Ю.Ю. Дюкова/
«03» мая 2017 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БРАВА ЛИНГВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст. 4 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АНО ДО «Брава Лингва».

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему креплению рядовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором АНО ДО «Брава Лингва» в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Правила обязательны для всех работающих в АНО ДО «Брава Лингва» и вступают в силу с момента их утверждения директором. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

– 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и АНО ДО «Брава Лингва» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором АНО ДО «Брава Лингва».

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику под роспись, другой – хранится в АНО ДО «Брава Лингва».

2.3.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается 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 образовательном учреждении (медицинскую книжку);

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3.2. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация АНО ДО «Брава Лингва» обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом АНО ДО «Брава Лингва»;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация АНО ДО «Брава Лингва» обязана сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника АНО ДО «Брава Лингва» ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии СНИСЛ, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии удостоверения личности, личной карточки, автобиографии, личного листка, справки об отсутствии судимости, медицинской книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в АНО ДО «Брава Лингва», в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6. Прекращение трудового договора

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 80-81 ТК РФ.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается

2.6.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6.4. Педагогические работники могут быть уволены по следующим основаниям:

– повторное грубое нарушение Устава АНО ДО «Брава Лингва» в течение одного года;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя (обучающегося).

Формами психического насилия являются:

– угрозы в адрес слушателя (обучающегося); его изоляция; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
– оскорбление и унижение достоинства и систематическая необоснованная критика ребёнка, выводящая его из душевного равновесия;
– постоянная негативная характеристика;
– демонстративное негативное отношение к слушателю (обучающемуся);
– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.7. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года. За нарушения трудовой дисциплины увольнения работников могут осуществляться круглогодично.

3. Требования к прохождению медицинских осмотр о и личной гигиене работников

3.1. Работники АНО ДО «Брава Лингва» обязаны проходить периодические медицинские обследования.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .

4.2. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– 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 профессий и 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;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать дисциплину труда – основу порядка в АНО ДО «Брава Лингва», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

– соблюдать порядок жизнедеятельности АНО ДО «Брава Лингва»;

– всемерно стремится 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;

– быть всегда внимательными к слушателям (обучающимся), вежливыми с родителями слушателей (обучающихся) и членами коллектива;

– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

– беречь и укреплять собственность АНО ДО «Брава Лингва»;

– своевременно предупреждать администрацию АНО ДО «Брава Лингва» о неявках на работу по болезни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения директора допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

– педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье слушателей (обучающихся) во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма слушателей (обучающихся) работники АНО ДО «Брава Лингва» обязаны немедленно сообщить администрации.

5. Основные права и обязанности администрации АНО ДО «Брава Лингва»

5.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДО «Брава Лингва», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов АНО ДО «Брава Лингва»;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
– принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом.
5.2. Администрация обязана:
– соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, и права работников;
– предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
– контролировать соблюдение работниками АНО ДО «Брава Лингва» обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
– своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
– организовать нормальные условия труда работников, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
– обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.
– совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
– принимать меры к своевременному обеспечению АНО ДО «Брава Лингва» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья слушателей (обучающихся) и работников АНО ДО «Брава Лингва», контролировать знание и соблюдение слушателями (обучающимися) и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
– создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
– принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья слушателей (обучающихся) во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых АНО ДО «Брава Лингва;
– обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

6.2. Учебный процесс в АНО ДО «Брава Лингва» осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

6.3. Для всех работников АНО ДО «Брава Лингва» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для непедагогических работников выходными днями являются суббота и воскресенье. Педагогическим работникам может устанавливаться рабочим днем суббота, при наличии учебных групп, с предоставлением второго дня отдыха в будние дни. Общим выходным днем является воскресенье.

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени преподавательского состава 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю. Часы, свободные от занятий, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

6.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата АНО ДО «Брава Лингва» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

6.7. Режим рабочего времени АНО ДО «Брава Лингва» с 10.00 до 21.00 в будние дни, в субботу с 10.00 до 17.00. Время начала и окончания рабочего дня для работников непедагогического состава с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 10.00 до 19.00, время перерыва для отдыха и питания с 14.00 до 15.00. Рабочий день преподавателя начинается за 15 мин до начала его занятий. Распределение рабочего времени педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. Преподавателю в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 15.00. Конкретное время использования перерыва определяется учебным расписанием. После начала занятий и до его окончания преподаватель и слушатели (обучающиеся) должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

6.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется директором, иными уполномоченными сотрудниками.

6.9. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором.

6.10. С работниками АНО ДО «Брава Лингва» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

6.11. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам АНО ДО «Брава Лингва» определяется законодательством, уставом АНО ДО «Брава Лингва», настоящими Правилами.

6.12. Педагогическим и другим работникам АНО ДО «Брава Лингва» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять слушателей (обучающихся) с занятий без предварительного уведомления администрации АНО ДО «Брава Лингва».

6.13. Родители (законные представители) слушателей (обучающихся) могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора АНО ДО «Брава Лингва». Вход в группу после начала занятия разрешается только директору АНО ДО «Брава Лингва» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии слушателей (обучающихся) работников АНО ДО «Брава Лингва» и родителей (законных представителей) слушателей (обучающихся).

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Часы, свободные от занятий, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

7.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией АНО ДО «Брава Лингва» с учетом обеспечения нормальной работы АНО ДО «Брава Лингва» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.4. На основании письменного заявления работника, подаваемого лично руководителю или лицу, его заменяющему, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8. Поощрения за труд

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) другие поощрения.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора АНО ДО «Брава Лингва».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор АНО ДО «Брава Лингва» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

9.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

9.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

9.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

9.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором АНО ДО «Брава Лингва» по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Порядок в помещениях

10.1. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

10.2. В помещениях АНО ДО «Брава Лингва» воспрещаются:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу;

б) употребление спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения, курение;

в) азартные игры.

10.3. АНО ДО «Брава Лингва» обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

11. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АНО ДО «Брава Лингва».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в АНО ДО «Брава Лингва» под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.