

1. Общие положения

В соответствии со статьей 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка, это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового Договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.1. Правила Внутреннего Трудового Распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым Договором. Обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил Внутреннего Трудового Распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным Договором и локальными нормативными актами, с учетом мнения ПК.

1.4. Правила Внутреннего Трудового Распорядка находятся у заведующего Дошкольной Организации. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами Внутреннего Трудового Распорядка производится до подписания Трудового Договора.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Порядок приема и увольнения Работников регламентируется Коллективным Договором, Уставом Дошкольной Организации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники Дошкольной Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового Договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной Трудовым Договором;
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственным стандартом, безопасностью труда и Коллективным Договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Дошкольной Организации в предусмотренных трудовым законодательством Уставом и Коллективным Договором формах;
- 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 действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Трудовым Договором, Должностной Инструкцией, функциональными обязанностями;
- соблюдать Трудовую Дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- использовать рабочее время для эффективного труда, качественно и в срок выполнять трудовые функции и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Дошкольной Организации, перечень которой устанавливается с соблюдением действующего законодательства.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется Должностными Инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом требований законодательства.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые Договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил Внутреннего Трудового Распорядка Дошкольной Организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные документы, условия Коллективного Договора, соглашения и Трудовые Договора;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым Договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в сроки, регламентируемые «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 11 «Родничок»», «Положением о выплатах стимулирующего характера МБДОУ ЦРР – д/с № 11 «Родничок»»;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный Договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного Договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать представления ПК, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам, их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Дошкольной Организацией в предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным Договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным Договором, соглашениями и Трудовым Договором.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы Дошкольной Организации регламентируется Уставом, Коллективным Договором. Дошкольная Организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с 07.00 до 17.30 ежедневно, выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы педагогических Работников:

5.2.1. Воспитатели работают в сменном режиме. Продолжительность рабочего времени воспитателя на 1 ставку составляет 36 часов в неделю. Согласно Федеральному Закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.6 статьи 47 в рабочее время педагогических работников (подменные на группах) включается индивидуальная работа с воспитанниками (кружковая работа), научная, творческая, исследовательская работа, обусловленная должностными инструкциями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, физкультурно-оздоровительные, спортивные и иные мероприятия. Соотношение воспитательной и иной педагогической деятельности не может превышать пределы рабочей недели, с учетом количества часов, специальности. Согласно Федеральному Закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.6 статьи 47 в рабочее время педагогических работников (подменные на группах) включается индивидуальная работа с воспитанниками (кружковая работа), научная, творческая, исследовательская работа, обусловленная должностными инструкциями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, физкультурно-оздоровительные, спортивные и иные мероприятия.

5.2.2. Инструктор по физической культуре - продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет 30 часов в неделю. График работы распределяется в зависимости от учебной нагрузки – сетки занятий, с учетом возможности проведения индивидуальной работы с воспитанниками, работы с малыми подгруппами, а также с учётом времени на методическую работу.

5.2.3. Музыкальный руководитель - продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет 24 часа в неделю. График работы распределяется в зависимости от учебной нагрузки – сетки занятий, с учётом возможности проведения индивидуальной работы с воспитанниками, работы с малыми подгруппами, а также с учётом времени на методическую работу (работа по подготовке занятий, массовых мероприятий, праздников, концертов, досугов, составление сценариев праздничных мероприятий, организационная работа по подготовке массовых мероприятий, взаимодействие с воспитателями, обработка результатов мониторинга музыкального развития воспитанников, взаимодействие с другими образовательными организациями и т.д.).

5.2.4. Педагог-психолог - продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет 36 часов в неделю. График работы распределяется с учётом возможности проведения индивидуальной работы с воспитанниками, работы с малыми подгруппами, проведения индивидуальных и общих консультаций для родителей (законных представителей) воспитанников учреждения, проведения и обработки результатов мониторинга развития воспитанников, взаимодействия с педагогами учреждения, другими образовательными организациями и т.д.

5.2.5. Старший воспитатель - продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 36 часов в неделю на 1 ставку – женщины, 40 часов в неделю на 1 ставку – мужчины.

5.4. Настоящими Правилами определено, что все сотрудники Дошкольной Организации должны приходить на работу за 15 минут до начала непосредственной работы, определённой графиком, с целью подготовки к осуществлению трудовых обязанностей, проверки рабочего места на предмет безопасности.

5.5. Настоящими Правилами определено, что графики работы Работников предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха, питания и утверждаются Работодателем. Графики работы вывешиваются на информационный стенд – воспитатели, специалисты, обслуживающий персонал и сторожа.

5.6. Согласно «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 27 марта 2006 года п.1.4. общих положений, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи осуществляется одновременно вместе с воспитанниками.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Учет прибытия Работников на работу и убытия с работы осуществляется заведующим Дошкольной Организации.

5.9. Пропускной режим в Дошкольную Организацию осуществляется привлеченной охранной организацией в порядке, определенном соответствующим «Положением о пропускном режиме МБДОУ ЦРР – д/с № 11 «Родничок»».

5.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), т.е. прогула, с Работником расторгается Трудовой Договор, за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, статья 81, пункт 6, п.п. а) ТК РФ.

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры по замене сменщика другим Работником.

Исходя из выполняемых трудовых обязанностей, положениями заключаемых с Работниками Трудовых Договоров, может предусматриваться установление режимов гибкого рабочего времени. При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя.

5.11. Настоящими Правилами определено, что педагогическая работа в той же Дошкольной Организации сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы, в том числе за часы замены педагогических Работников, отсутствующих по

болезни и другим причинам не является совместительством. Оформляется как дополнительная педагогическая работа по основной или другой педагогической должности и может осуществляться по письменному заявлению сотрудника в свободное от основной работы время - совмещение. Предел учебной нагрузки (т.е. объем педагогической работы) при выполнении дополнительной педагогической работы законодательством не установлен, следовательно, может быть ограничен только режимом работы Дошкольной Организации.

5.12. Для всех категорий сотрудников, кроме педагогических Работников, выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время – является совместительством и оформляется на условиях Трудового Договора. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству определяется статьей 284 ТК РФ.

5.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, канализации, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения ПК.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте восемнадцати лет, других категорий Работников в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены Работодателем со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, статья 113 ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Дошкольной Организации в целом.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения ПК.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

5.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым Договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, сертификата, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по Трудовому Договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.16. Работникам Дошкольной Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам:

- старшему воспитателю, воспитателю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, музыкальному руководителю.

5.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и определяется графиком отпусков, формируемым на каждый календарный год не позднее, чем за

две недели до его начала с учётом мнения ПК. График отпусков доводится до сведения Работников Дошкольной Организации под роспись. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам и званиям;
- материальные поощрения за высокое качество труда в соответствии с законодательством РФ, нормативными и правовыми актами, регламентируются «Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР – д/с № 11 «Родничок»».

Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Трудового коллектива.

6.2. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Работники участвуют в выдвижении кандидатов для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным мерам поощрения в пункте 6.1. настоящих Правил, видам поощрений и к государственным наградам.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Дошкольной Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, Уставом и «Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ ЦРР – д/с № 11 «Родничок»», статья 189 ч. 5 ТК РФ, для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части 1 статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348. 11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ, 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.6. 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.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работника.